



रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना)

CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS (ARMY)

बेल्वेडियर परिसर, आयुध पथ, मेरठ छावनी - 250001

Belvedere Complex, Ayudh Path, Meerut Cantt - 250001

ई-मेल आई.डी./e-mail id: hindicellcda.dad@nic.in



“हर काम देश के नाम”

सं.प्रशा./हि.क./8038/ति.प्र.रि.

दिनांक: 31.01.2023

सेवा में,

मुख्य कार्यालय के समस्त अनुभाग,
एवं संगठन के समस्त अधीनस्थ कार्यालय,

विषय: संसदीय राजभाषा समिति के राजभाषा संबंधी निरीक्षण के संबंध में।

संदर्भ: मुख्यालय कार्यालय का पत्र सं. 74028/1/73/हि.क./ति.प्र.रि./12/2022 दिनांक: 19.01.2023.

उपरोक्त संदर्भित पत्र के संबंध में आपको यह सूचित किया जाता है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना) के किसी भी अनुभाग एवं कार्यालयों का निरीक्षण कभी भी प्रस्तावित किया जा सकता है क्योंकि कोरोना काल के दौरान संसदीय समिति ने राजभाषा संबंधी निरीक्षण स्थगित किए हुए थे लेकिन पिछले कुछ समय से संसदीय राजभाषा समिति ने निरीक्षण कार्यक्रम पुनः आरंभ कर दिए हैं जिसके अंतर्गत रक्षा लेखा विभाग के कार्यालयों का राजभाषा निरीक्षण भी किया जा रहा है। पूर्व में संपन्न हुए संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान यह बात देखने में आई है कि संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण कार्यक्रम के बारे में बहुत ही कम समय पूर्व में सूचित किया जाता है जिसके कारण उनके निरीक्षण से संबंधित भरी जाने वाली प्रश्नावली में परेशानी होती है। अतः संभावित निरीक्षण की स्थिति को देखते हुए निरीक्षण प्रश्नावली में भरी जाने वाली सूचनाएं तैयार रखी जाए ताकि संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान यथासमय निरीक्षण प्रश्नावली जमा कराई जा सके। निरीक्षण प्रश्नावली की सॉफ्ट कॉपी आपके ई-मेल पर प्रेषित की जा रही है एवं इसे वेबसाइट के राजभाषा कोना में भी अपलोड करा दिया गया है।

संलग्न: निरीक्षण प्रश्नावली (सॉफ्ट कॉपी)

- ६२८१ -
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा.)

प्रतिलिपि: सूचना प्रौद्योगिकी एवं प्रणाली- III (स्थानीय)

- निरीक्षण प्रश्नावली वेबसाइट के राजभाषा कोना
में अपलोड करने हेतु।

आदित्य कुमार
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा.)

संसदीय राजभाषा समिति

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE



सत्यमेव जयते

केन्द्र सरकार के
अधीनस्थ कार्यालयों/

मंत्रालयों/विभागों/संबद्ध और

उपक्रमों/संस्थानों आदि में हिन्दी के प्रयोग से संबंधित

निरीक्षण प्रश्नावली

INSPECTION QUESTIONNAIRE

**Regarding use of Hindi in Ministries/Departments/Attached and
Subordinate Offices/Undertakings/Institutes etc. of the
Central Government**

निरीक्षण किए जाने वाले कार्यालय
का नाम व पूरा पता

:.....

.....

Name and full address
of the office to be inspected

:.....

.....

निरीक्षण की तिथि

:.....

.....

Date of Inspection

:.....

.....

राजभाषा अधिनियम, 1963 से उद्धरण

धारा 4: राजभाषा के संबंध में समिति -

- (1) जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है, उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात राजभाषा के संबंध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।
- (2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे, जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
- (3) इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करे और उन पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएंगे और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएंगे।
- (4) राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने, यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों, तो, उन पर विचार करने के पश्चात उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेंगे : परंतु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे।

EXTRACTS FROM THE OFFICIAL LANGUAGES ACT, 1963

Section 4: Committee on Official Language—

- (1) After the expiry of ten years from the date on which Section 3 comes into force, there shall be constituted a Committee on Official Language on a resolution to that effect being moved in either House of Parliament with the previous sanction of the President and passed by both Houses.
- (2) The Committee shall consist of thirty members, of whom twenty shall be members of the House of the People and ten shall be the members of the Council of States to be elected respectively by the members of the House of the People and the members of the Council of States in accordance with the system of proportional representation by means of single transferable vote.
- (3) It shall be the duty of the Committee to review the progress made in the use of Hindi for the official purpose of the Union and submit a report to the President making recommendations thereon and the President shall cause the report to be laid before each House of Parliament and sent to all the State Governments.
- (4) The President may, after consideration of the report referred to in sub-section (3), and the views, if any, expressed by the State Governments thereon, issue directions in accordance with the whole or any part of the report:

Provided that the directions so issued shall not be inconsistent with the provisions of Section 3.

INSTRUCTIONS

1. As the information is meant for Parliamentary Committee, it may please be ensured that the information furnished in reply to the questions is relevant, correct and complete in all respects.
2. Please write your reply in the blank space provided below/against each question. Wherever the reply is lengthy, extra sheet may be attached.
3. The relevant extracts of definitions and rules given in Annexures 1 and 2 may please be gone through carefully.
4. If the Inspection/Oral Evidence/Discussion programme with the Drafting and Evidence Sub-Committees of the office has been held before, the previous figures may be given in the bracket along with upto-date figures. (Of the three programmes, figures of the programme which was conducted last are required to be given)
5. Wherever applicable, the supplementary questionnaire may also be filled in with regard to Department of Education/Bank/Undertaking/Head office/All India Radio/Railway Station, Educational Institutions, Training Institutions, Department of Telecommunications, etc.
6. In case of inspection of a Ministry/Department, the supplementary questionnaire pertaining to Ministry/Department may also be filled up.

अनुदेश

1. चूंकि यह सूचना संसदीय समिति को दी जा रही है, अतः यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि सभी प्रश्नों के उत्तर में दी गई सूचना/जानकारी हर प्रकार से संगत, सही व पूरी हो।
2. कृपया प्रत्येक प्रश्न का उत्तर उसके नीचे/सामने खाली जगह में दें। यदि, उत्तर के लिए स्थान कम हो, तो अलग से कागज पर लिखकर संलग्न कर दें।
3. कृपया अनुबंध 1 और 2 में दी गई संगत परिभाषाओं और नियमों के अंशों को ध्यान से पढ़ लें।
4. यदि कार्यालय का निरीक्षण/मौखिक साक्ष्य/आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के साथ विचार-विमर्श हुआ हो तो अद्यतन आंकड़ों के साथ-साथ पिछले आंकड़े भी कोष्ठक में दिए जाएं। (तीनों कार्यक्रमों में से सबसे बाद में संपन्न कार्यक्रम के आंकड़े ही दिए जाने अपेक्षित हैं)
5. जहां लागू हो, शिक्षा विभाग/बैंक/उपक्रम/मुख्यालय/आकाशवाणी केन्द्र/रेलवे स्टेशन/शैक्षिक संस्थाओं, प्रशिक्षण संस्थाओं, दूरसंचार विभाग आदि से संबंधित पूरक प्रश्नावली भी भरें।
6. मंत्रालय/विभाग के निरीक्षण के समय मंत्रालय/विभाग से संबंधित पूरक प्रश्नावली भी भरी जाए।

Part - I

1. GENERAL INFORMATION

1. Name of the Office and complete postal address
(including pin-code, E-mail & Tele. No.)
2. Classification of the Office
(such as Secretariat, Attached/Subordinate Office,
Public Sector Undertaking, Bank, Institute etc.)
3. Name of the Administrative Ministry and/or
Department.
4. Whether it is an Administrative or Operative Office
or an Industrial Establishment?
5. As per Official Language Rules, 1976, in which
region, "A", "B" or "C" is the office located?
6. Position of Hindi knowledge of officers/employees*
(excluding Group "D" and equivalent employees)

A. Gazetted** Non-Gazetted** Total

- (i) Total Number of Officers/Employees
- (ii) Proficient in Hindi***
- (iii) Having working knowledge of Hindi***
- (iv) Undergoing training in Hindi
- (v) Yet to be sent for training in Hindi

B. Out of above how many officers/employees are
engaged in administrative work ?

Gazetted** Non-Gazetted** Total

- (i) Total Number of Officers/Employees
- (ii) Proficient in Hindi***
- (iii) Having working knowledge of Hindi***
- (iv) Undergoing training in Hindi

* Position as on 31st March, 30th June, 30th September or 31st December (as applicable) should be indicated.
** Information pertaining to Officer category/Employees category in respect of Undertaking/Corporation etc. may be given.
*** Kindly see the definition at annexure-1.

भाग - I

1- सामान्य सूचना

1. कार्यालय का नाम व पूरा डाक पता
(पिन कोड, ई-मेल तथा दूरभाष नंबर सहित)
2. कार्यालय का वर्गीकरण
(जैसे सचिवालय, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय, सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम, बैंक, संस्थान आदि)
3. प्रशासनिक मंत्रालय तथा/अथवा विभाग का नाम
4. क्या यह प्रशासनिक कार्यालय है या प्रचालन कार्यालय
अथवा औद्योगिक प्रतिष्ठान ?
5. राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार यह कार्यालय 'क', 'ख'
अथवा 'ग' - किस क्षेत्र में स्थित है?
6. अधिकारियों/कर्मचारियों के हिन्दी ज्ञान की स्थिति*

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल संख्या

- (i) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या
- (ii) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त * * *
- (iii) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त * * *
- (iv) जो हिन्दी प्रशिक्षण पा रहे हैं
- (v) जिन्हें अभी हिन्दी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है

उपरोक्त में से प्रशासनिक कार्य से संबद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल संख्या

- (i) अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या
- (ii) हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त * * *
- (iii) हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त * * *
- (iv) जो हिन्दी प्रशिक्षण पा रहे हैं
- (v) जिन्हें अभी हिन्दी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना है

* 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर अथवा 31 दिसम्बर (जो भी लागू हो) की स्थिति दिखाई जाए ।

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए ।

*** कृपया परिभाषा अनुलग्नक-1 में देखें ।

7. No. of Hindi knowing officers/employees (including those who are proficient and those having working knowledge) who do their work* in Hindi.

	Gazetted**	Non-Gazetted**	Total
(i) Nil			
(ii) Upto 25%			
(iii) 26% to 50%			
(iv) 51% to 75%			
(v) 76% & above			
(vi) Cent-percent			

8. (a) No. of Deputy Secretary/equivalent*** and higher level officers in the office who do their work in Hindi.

Total no. of Higher officers	No. of Proficient in Hindi	No. of officers from col. 2 who do their work in Hindi is as follows							
		Mostly	Generally	Negligible	How many officers have been given the facility of personal Computers?	Out of these on how many computers Hindi software is available?	Out of these how many officers are themselves working on these computers in Hindi?	What is the percentage of work done by them in Hindi on these Computers?	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	

- (b) What is the percentage of dictation given in Hindi by Deputy Secretary/equivalent*** and higher level officers in the office?

- (c) Out of these officers how many officers do typing work themselves on keyboard?

- (d) What is the percentage of Hindi Typing work done by these officers?

* It includes all types of official work such as noting, drafting, making entries in registers and diaries, oral discussion etc.

** Information pertaining to Officer category/Employees category in respect of Undertaking/Corporation etc. may be given.

***Information pertaining to Deputy General Manager/Scale E-1 Officer's category in respect of Undertaking/ Corporation/Bank etc. may be given.

7. हिन्दी जानने वाले (प्रवीण एवं कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त दोनों को मिलाकर) उन अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या जो अपना काम* हिन्दी में

राजपत्रित ** अराजपत्रित** कुल

- (i) नहीं करते हैं
- (ii) 25% तक करते हैं
- (iii) 26% से 50% तक करते हैं
- (iv) 51% से 75% तक करते हैं
- (v) 76% से अधिक करते हैं
- (vi) शत-प्रतिशत करते हैं

8. (क) कार्यालय में हिन्दी में काम करने वाले उप सचिव/समकक्ष*** एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों की संख्या

उच्च अधिकारियों की कुल सं.	हिन्दी में प्रवीण की संख्या	कालम 2 में से निम्नस्वरूप में हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या						
		अधिकांशतः	सामान्यतः	नगण्य	कितने अधिकारियों को पर्सनल कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराई गई है?	इनमें से कितने कम्प्यूटरों में हिन्दी सॉफ्टवेयर उपलब्ध है?	उक्त अधिकारियों में से कितने अधिकारी स्वयं उन पर हिन्दी में कार्य करते हैं?	उनके द्वारा इन कम्प्यूटरों पर हिन्दी में काम का प्रतिशत क्या है?
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

(ख) कार्यालय में उप सचिव/समकक्ष*** एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों द्वारा कितने प्रतिशत श्रुतलेख हिन्दी में दिया जाता है ?

(ग) इनमें से कितने अधिकारी की-बोर्ड पर स्वयं टंकण कार्य करते हैं ?

(घ) उक्त अधिकारी कितना प्रतिशत हिन्दी टंकण कार्य करते हैं ?

* इनमें टिप्पण, मसौदा-लेखन, रजिस्टर एवं डायरी भरना, मौखिक चर्चा आदि सब प्रकार के सरकारी काम शामिल हैं।

** उपक्रम/निगम आदि के संबंध में अधिकारी वर्ग/कर्मचारी वर्ग के बारे में सूचना दी जाए।

*** उपक्रम/निगम/बैंक आदि के संबंध में उप महाप्रबंधक/स्केल ई-1 अधिकारी वर्ग के संबंध में सूचना दी जाए।

9. (a) Date(s) of last Inspection(s)/Oral Evidence obtained by the Committee of Parliament on Official Language.

Sl. No.	Date(s) of Inspection	Date(s) of Oral Evidence before the Committee	Date(s) of Discussion Programme with the Drafting & Evidence Sub-Committee	Date(s) of cancellation of inspection, if any
---------	-----------------------	---	--	---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(b) Follow-up action taken on the assurances:-

Sl.No.	Assurance	Follow-up action	Whether the assurance was fulfilled within the prescribed period	If the assurance is not fulfilled please explain the reasons clearly
1.	2.	3.	4.	5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(c) Assurances given during the oral evidence and the information in respect of their fulfillment:-

Sl.No.	Assurance	Follow-up action	Whether the assurance was fulfilled within the prescribed period	If the assurance is not fulfilled please explain the reasons clearly
1.	2.	3.	4.	5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(d) What is the position of the follow-up action taken with regard to discussion programme with Drafting and Evidence sub Committee of the Committee ?

9. (क) संसदीय राजभाषा समिति द्वारा किए गए पिछले निरीक्षण/निरीक्षणों/मौखिक साक्ष्यों की तारीख/तारीखें

क्र. सं.	निरीक्षण की तारीख/तारीखें	समिति के समक्ष मौखिक साक्ष्य की तारीख/तारीखें	आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श की तारीख/तारीखें	निरीक्षण रद्द होने की तारीख, यदि कोई हो
----------	---------------------------	---	--	---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(ख) आश्वासनों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई:-

क्र.सं.	आश्वासन	अनुवर्ती कार्रवाई	क्या आश्वासन निर्धारित अवधि में पूरा किया गया	यदि आश्वासन पूर्ण नहीं किया हो तो कृपया स्पष्ट कारण बताएं
1.	2.	3.	4.	5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(ग) मौखिक साक्ष्य के दौरान दिए गए आश्वासन और उनकी पूर्ति से संबंधित सूचना:-

क्र.सं.	आश्वासन	अनुवर्ती कार्रवाई	क्या आश्वासन निर्धारित अवधि में पूरा किया गया	यदि आश्वासन पूर्ण नहीं किया हो तो कृपया स्पष्ट कारण बताएं
1.	2.	3.	4.	5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(घ) समिति की आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के समक्ष विचार-विमर्श कार्यक्रम के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई की क्या स्थिति है?

Part – II

POSITION OF COMPLIANCE OF OFFICIAL LANGUAGES ACT/RULES

- 1.1 Documents specified in Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (No. of documents issued during the last one year i.e. period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)

	Total No.	In Hindi & English	In English only	In Hindi only
(a) General orders (definition is given at annexure-2 of the questionnaire)				
(b) Notifications				
(c) Press Communiques/Releases				
(d) Contracts				
(e) Agreements				
(f) Licences				
(g) Permits				
(h) Notice and forms of tenders				
(i) Pertaining to Sale/Purchase				
(ii) Pertaining to civil/other work				
(i) Resolutions				
(j) Rules				
(k) Official papers laid before a House or both the Houses of Parliament (other than Reports)				
(l) Administrative and other Reports laid before a House or both the Houses of Parliament				
(m) Administrative or other Reports sent to higher offices				

- 1.2 If the Rules have been violated in this connection, the names, designation etc. of those officers should be mentioned who were held responsible for this violation. (As per Rule 6 of the Official Language Rules, 1976, it shall be the responsibility of the persons signing such documents to ensure that such documents are prepared, executed and issued both in Hindi and in English).

राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुपालन की स्थिति

1.1 राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) में उल्लिखित कागज-पत्र (ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार को शामिल करते हुए पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के दौरान जारी किए गए दस्तावेजों की संख्या)

	कुल संख्या	हिन्दी और अंग्रेजी में	केवल अंग्रेजी में	केवल हिन्दी में
(क) सामान्य आदेश (परिभाषा प्रश्नावली के अनुलग्नक-2 में देखें)				
(ख) अधिसूचनाएं				
(ग) प्रेस विज्ञप्तियां/टिप्पणियां				
(घ) संविदाएं				
(ङ) करार				
(च) लाइसेंस				
(छ) परमिट				
(ज) टेंडर के फार्म और नोटिस				
(i) क्रय/विक्रय संबंधी				
(ii) सिविल/अन्य कार्य संबंधी				
(झ) संकल्प				
(ञ) नियम				
(ट) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत सरकारी कागज-पत्र (रिपोर्टों के अलावा)				
(ठ) संसद के एक सदन में या दोनों सदनों में प्रस्तुत प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट				
(ड) प्रशासनिक या अन्य रिपोर्टें जो अपने से उच्चतर कार्यालयों को भेजी गईं				

1.2 यदि इस संबंध में नियमों का उल्लंघन हुआ है, तो इसके लिए उत्तरदायी अधिकारियों के नाम, पदनाम आदि का उल्लेख किया जाए। (राजभाषा नियम, 1976 के नियम 6 के अनुसार ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में ही तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं)

- 1.3 Whether any action has been taken or contemplated against those officers who are violating the aforesaid Official rules, please furnish details.
2. Position of replies to communications received in Hindi under Rule 5 of Official Language Rules, 1976 (Figures of last one year i.e. the period ending 31st March, 30th June, 30th September, 31st December may be given and the **letters received through E-Mail/CPGRMAS etc. may also be included**)
- (i) Total Number of letters *received in Hindi.
 - (ii) No. of letters replied to in Hindi.
 - (iii) No. of letters replied to in English.
 - (iv) No. of letters which were not required to be replied.
 - (v) Reasons for not sending the replies of Hindi letters in Hindi.
 - (iv) Whether check-points have been set up in this connection, if so, the details thereof may be given. What action has been taken at check-point level to stop violation in this connection?
3. Information regarding Rule 10(4) of Official Language Rules, 1976
- (a) Whether the office has attained the eligibility to be notified under the above Rule?
 - (b) If so, from when?
 - (c) Whether the office has been notified? If so, from when?
 - (d) If any extraordinary delay has occurred in notifying the office, reasons thereof may be given.

*Letters signed in Hindi may also be included in this column.

- 1.3 पूर्वोक्त सरकारी आदेशों का उल्लंघन करने के लिए उन अधिकारियों के खिलाफ क्या कोई कार्रवाई की गई है या अपेक्षित है, पूरा ब्यौरा दें।
2. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 5 के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति **(ई-मेल एवं सीपीग्राम आदि के माध्यम से प्राप्त पत्रों को शामिल करते हुए)** पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर, 31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)
 - (i) हिन्दी में प्राप्त पत्रों * की कुल संख्या
 - (ii) जिनके उत्तर हिन्दी में दिए गए
 - (iii) जिनके उत्तर अंग्रेजी में दिए गए
 - (iv) जिनके उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे
 - (v) हिन्दी पत्रों का उत्तर हिन्दी में न दिए जाने के कारण
 - (vi) क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियम का उल्लंघन रोकने में जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है ?
3. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 10(4) संबंधी सूचना
 - (क) क्या कार्यालय ने उक्त नियम के अंतर्गत अधिसूचित करने के लिए पात्रता प्राप्त कर ली है?
 - (ख) यदि हां, तो कब से?
 - (ग) क्या कार्यालय को अधिसूचित कर दिया गया है? यदि हां, तो कब से?
 - (घ) अधिसूचित करने में यदि कोई असाधारण देरी हुई है तो उसका कारण बताएं?

* इसमें हिन्दी में हस्ताक्षरित पत्रों को भी शामिल किया जाए।

4. Information regarding Rule 8(4) of Official Language Rules, 1976

- (a) If the answer to the aforesaid column 3(c) is “Yes”, state whether under the above Rule individual orders with the signature of the competent authority, have been issued to those employees who have proficiency in Hindi, to do their specified work in Hindi?
(Please enclose a copy of the above order)
- (b) If so, from when?
- (c) If not, the reasons thereof ?
- (d) Whether the officers/employees ordered under the above Rule are doing their work in Hindi?
- (e) If not, what action is being taken or proposed to be taken ?
- (f) Whether any monitoring arrangement has been made to ensure the compliance of Rule 8(4) of Official Language Rules, 1976?

4. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) संबंधी सूचना

- (क) यदि पूर्वोक्त मद सं. 3 (ग) का उत्तर हां है तो उपरोक्त नियम के अंतर्गत सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरों से क्या हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को व्यक्तिगत रूप से अपना विनिर्दिष्ट कार्य हिन्दी में करने के आदेश जारी किए गए हैं? (कृपया उक्त आदेश की एक प्रति संलग्न करें)
- (ख) यदि हां, तो कब से?
- (ग) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (घ) क्या उपरोक्त नियम के अंतर्गत आदेशित अधिकारी/कर्मचारी अपना काम हिन्दी में कर रहे हैं?
- (ङ.) यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है या की जानी प्रस्तावित है?
- (च) क्या राजभाषा नियम, 1976 के नियम 8 (4) का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु कोई मॉनीटरिंग व्यवस्था स्थापित की गई है?

5. Position regarding Bilingualism* of Codes, Manuals, etc. under Rule 11 of Official Language Rules, 1976

(a) Rules/Codes/Manuals (Used by the Office)

	Used by the Office	Prescribed by the Ministry/Deptt./Office concerned out of those in Col. 1	Prescribed by the other Ministries out of those in Col. 1
	1	2	3

- (i) Only in Hindi
- (ii) Only in English
- (iii) Bilingual (Diglot) form

(b) Details of Codes/Manuals prescribed by the Ministry/Department/Office
(Please attach a separate sheet, if the space is insufficient)

- (i) Total Number of Rules/Codes/Manuals etc.
- (ii) Only in Hindi (including date of publication)
- (iii) Only in English (including date of publication)
- (iv) Bilingual (Diglot form) (including date of publication)

(c) Whether check-point have been set-up in this connection? If so, give details thereof. What action has been taken at check-point level to ensure compliance of official orders in this connection?

* Ref: Department of Official Language O.M.No. 12021/5/95-O.L. (Imp. II) dated 24.11.95

5. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत कोड, मैनुअल आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति

(क) नियमावली/कोड/मैनुअल (कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले)

कार्यालय द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले	कालम 1 में से संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित	कालम 1 में से अन्य मंत्रालयों आदि द्वारा निर्धारित
1	2	3
(i) केवल हिन्दी में		
(ii) केवल अंग्रेजी में		
(iii) द्विभाषी (डिग्लोट) रूप में		

(ख) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा निर्धारित कोड, मैनुअल आदि का विवरण (यदि स्थानाभाव हो, तो कृपया अलग कागज पर विवरण संलग्न करें)

(i) नियमावली/कोड/मैनुअल आदि की कुल संख्या

(ii) केवल हिन्दी में (प्रकाशन की तिथि सहित)

(iii) केवल अंग्रेजी में (प्रकाशन की तिथि सहित)

(iv) द्विभाषी (डिग्लोट रूप में) (प्रकाशन की तिथि सहित)

(ग) क्या इस संबंध में कोई जांच बिन्दु बनाया गया है ? यदि हां तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में सरकारी आदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है?

*संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 24.11.1995 का का.ज्ञा.सं. 12021/5/95-रा.भा. (कार्या० II)

6. Position of Bilingualism* of Forms and Headings of Registers and Name Plates etc. under Rule 11 of Official Language Rules, 1976

(i) Registers

Total no. of Registers	No. of those which bear their headings and subjects in bilingual form	No. of those in which entries are made in Hindi	If entries in all the registers are not made in Hindi, then from when will these be made in Hindi
1	2	3	4

(ii) No. of Rubber Stamps etc. available in the office

	Total No.	In English Only
1. Rubber Stamps		
2. Sign Boards		
3. Seals		
4. Letter-Heads		
5. Name Plates		
6. Official description on vehicles		
7. Visiting cards		
8. Badges		
9. Logo		
10. Monograms		
11. Charts/Maps		

(iii) Whether check-points have been set-up in this connection?

(ii) If so, give details thereof.

(v) What action has been taken at check point level to ensure compliance of official orders in this connection?

(iii) If not, give the reasons thereof.

7. General responsibility for compliance

While performing the responsibility under Rule 12 of the Official Language Rules, 1976, what steps have been taken and what monitoring arrangements have been made in this connection for the compliance of Official Language Rules by the Administrative Head of the Office?

*Reference: Department of Official Language O.M. No. 12019/10/91-O.L. dated 28th January, 1992.

6. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 के अंतर्गत रजिस्ट्रों के प्रारूप एवं शीर्षक तथा नामपट्ट आदि के द्विभाषीकरण* की स्थिति

(i) रजिस्टर

कुल रजिस्टर	जिनके शीर्षक एवं शीर्षनाम द्विभाषी हैं	जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी रजिस्ट्रों में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब से की जाएंगी?
1	2	3	4

(ii) कार्यालय में उपलब्ध रबड़ की मोहरों आदि की संख्या

	कुल संख्या	केवल अंग्रेजी में
1. रबड़ की मोहरें		
2. साइन बोर्ड		
3. सीलें		
4. पत्र शीर्ष		
5. नामपट्ट		
6. वाहनों पर कार्यालय का विवरण		
7. विजिटिंग कार्ड		
8. बैज/बिल्ले		
9. लोगो		
10. मोनोग्राम		
11. चार्ट/नक्शे		

(iii) क्या इस संबंध में जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं?

(iv) यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें।

(v) इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई है?

(vi) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

7. अनुपालन का सामान्य उत्तरदायित्व

राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अंतर्गत अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करते हुए कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान द्वारा राजभाषा संबंधी नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए क्या कदम उठाए गए हैं तथा इस संबंध में मॉनीटरिंग की क्या व्यवस्था की गई है?

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 28.11.1992 कार्यालय ज्ञापन संख्या 12019/10/91-रा0भा0 (भा0)

Part-III

FOLLOW-UP ACTION TAKEN ON THE ORDERS OF THE PRESIDENT ISSUED ON THE FIRST EIGHT PARTS OF THE REPORT OF THE COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE AND THE ORDERS ISSUED IN CONNECTION WITH THE PROGRESSIVE USE OF HINDI BY THE DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE

(For Central Offices located in Region "A" & "B")

1. (a) Position of reply to English letters received in Central Offices located in **Region "A" & "B"** from Central Govt. Offices/Banks/PSUs/Institute and the States or UTs or their subordinate offices located in **Region "A" (letters received through E-Mail/CPGRMAS etc. may also be included)**

(Figures of the last one year i.e. period ending 31st March/30th June/30th September/31st December may be given)

Position of reply to English letters received from Central Govt. offices/Banks/PSUs/Institute or its subordinate offices located in **Region "A" :**

Total No. of Letters* received in English	The letters replied to in Hindi	The letters replied to in English	No. of such letters which were not required to be replied.

- (b) Position of reply to English letters received from the State Govts. or UTs or their subordinate offices located in **Region "A" :**

Total No. of Letters* received in English	The letters replied to in Hindi	The letters replied to in English	No. of such letters which were not required to be replied.

- (c) Position of reply to English letters received from Central Govt. offices/Banks/PSUs/Institute or its subordinate offices located in **Region "B" :**

Total No. of Letters* received in English	The letters replied to in Hindi	The letters replied to in English	No. of such letters which were not required to be replied.

- (d) Position of reply to English letters received from the State Govts. or UTs or their subordinate offices located in **Region "B" :**

Total No. of Letters* received in English	The letters replied to in Hindi	The letters replied to in English	No. of such letters which were not required to be replied.

- (i) As per the order issued by the Deptt. of Official Language** the letters received from the Central Offices and States or UTs or their subordinate offices located in Region "A" in English are required to be replied to in Hindi. Are the above instructions being complied with properly?
- (ii) If not, give reasons thereof.

* No. of letters issued through Fax and e-mail may also be included in this column.

** Ref: Deptt. of Official Language Memorandum No. 14034/15/87-O.L.(A-I) dated. 26th February, 1988.

संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के पहले आठ खंडों पर हुए राष्ट्रपति जी के आदेशों तथा राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी जारी किए गए आदेशों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई

(क और ख क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों के लिए)

1. **क और ख क्षेत्रों** में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा **क और ख क्षेत्र** में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों तथा राज्यों या संघ राज्य क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से **(ई-मेल तथा सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार सहित)** अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसंबर को समाप्त अवधि के आंकड़े दिए जाएं)

- (क) **क क्षेत्र** में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (ख) **ख क्षेत्र** में स्थित राज्य सरकारों या संघ क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (ग) **ख क्षेत्र** में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों/बैंकों/उपक्रमों/संस्थानों अथवा इनके अधीनस्थ कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (घ) **ख क्षेत्र** में स्थित राज्य सरकारों या संघ क्षेत्रों अथवा उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर की स्थिति:

अंग्रेजी में प्राप्त कुल पत्रों* की संख्या	जिन पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर अंग्रेजी में दिए गए	जिन पत्रों के उत्तर दिए जाने अपेक्षित नहीं थे

- (i) राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेश** के अनुसार क क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों तथा राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाने अपेक्षित हैं। क्या उक्त कार्यालय ज्ञापन में दिए गए निर्देशों का समुचित पालन किया जा रहा है?

- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

* इनमें फैक्स और ई-मेल द्वारा प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 26 फरवरी, 1988 का कार्यालय ज्ञापन सं. 14034/15/87-रा0भा0 (क.1)

2. Letters* written by the office itself (letters other than mentioned in item No. 2 of Part-II)

{ (Letters issued during the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December) **letters issued through E-Mail/CPGRMAS etc. may also be included**}

	Total No.	In Hindi	In English	Percentage of Hindi letters
(a) Letters sent to the State Governments, their offices and members of public in Regions "A" & "B".				
(b) Letters sent to those Central Government Ministries/Department/Offices/Undertakings/ Institutions etc. which are:				
(i) Located in Region "A"				
(ii) Located in Region "B"				
(iii) Located in Region "C"				
(c) (i) Targets prescribed in the Annual Programme of the Department of Official Language for the letters to be sent in Hindi.			Percentage for Region "A"... ..%	
			Percentage for Region "B"	
			Percentage for Region "C"... ..%	
(ii) If the prescribed target has not been achieved, give reasons thereof.				
(iii) Whether necessary steps have been taken to increase the correspondence in Hindi and send telegrams in Hindi as per the instructions** issued by the Deptt. of Official language?				
(iv) Whether check points have been set-up to send letters in Hindi to the State Governments located in Regions "A" and "B"? If so, please give details. What action has been taken at the check point level to ensure compliance of Rules in this connection?				
(v) Whether the targets prescribed in the Annual Programme for the correspondence will be achieved this year?				
(vi) If not, by what time this target will be achieved?				

* No. of letters issued through Fax and e-mail may also be included in this column.

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21st July, 1992.

2. कार्यालय द्वारा अपनी ओर से लिखे गए पत्र* (भाग-II के मद सं. 2 में वर्णित पत्रों के अतिरिक्त)
{पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर को समाप्त अवधि के दौरान (ई-मेल तथा सीपीग्राम आदि के माध्यम से किए गए पत्राचार सहित) भेजे गए पत्र}

कुल सं. हिन्दी में अंग्रेजी में हिन्दी पत्रों की प्रतिशतता

- (क) "क" और "ख" क्षेत्रों की राज्य सरकारों कार्यालयों और गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे गए
- (ख) केन्द्रीय सरकार के उन मंत्रालयों/ विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/संस्थानों आदि को भेजे गए पत्र जो
- (i) "क" क्षेत्र में स्थित हैं
- (ii) "ख" क्षेत्र में स्थित हैं
- (iii) "ग" क्षेत्र में स्थित हैं
- (ग) (i) हिन्दी में भेजे जाने वाले पत्रों के लिए राजभाषा विभाग के वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य "क"क्षेत्र के लिए.....%
- "ख" क्षेत्र के लिए.....%
- "ग" क्षेत्र के लिए.....%
- (ii) यदि निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किया गया है तो इसके क्या कारण हैं?
- (iii) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों** के अनुसार हिन्दी में पत्राचार बढ़ाए जाने तथा हिन्दी में तार भेजे जाने के संबंध में आवश्यक कदम उठाए गए हैं?
- (iv) क्या "क" और "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों को पत्र हिन्दी में भेजने संबंधी जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?
- (v) वार्षिक कार्यक्रम में पत्राचार के बारे में दिए गए निर्धारित लक्ष्यों को क्या इस वर्ष में पूरा कर लिया जाएगा?
- (vi) यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा?

* इनमें फैक्स, और ई-मेल द्वारा प्रेषित पत्रों की संख्या भी शामिल की जाए।

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का कार्यालय ज्ञापन सं. 12024/2/92-रा0भा0 (ख-2)-4

3. Writing of addresses in Hindi on the envelopes of the letters to be sent in Regions "A" and "B"

- (i) Whether addresses are written in Hindi on the envelopes of the letters to be sent to Regions "A" and "B" as per the order* issued by the Department of Official Language?

(iii) If not, give reasons thereof.

(iii) Whether check points have been set-up in accordance with the instructions** issued by the Department of Official Language in connection with the addresses to be written in Hindi on the envelopes of the letters to be sent to Regions “A” and “B”? If so, please give details. What action has been taken at the check point level to stop the violation of Rules in this regard?

(iv) If no check point has been set-up, give the reasons thereof.

4. Mechanical aids

(a) Computers used in the office

	Total No.	No. of Unicode supported	Date of Purchase	Percentage of work done in Hindi
--	--------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------------

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-6 dated 21.7.1992.

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2) dated 06-04-1992.

3. "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखा जाना

- (i) क्या "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेश* के अनुसार हिन्दी में लिखे जा रहे हैं?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (iii) क्या "क" और "ख" क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखने के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों** के अनुसरण में कोई जांच बिन्दु स्थापित किए गए हैं? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें। इस संबंध में नियमों का उल्लंघन रोकने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?
- (iv) यदि जांच बिन्दु स्थापित नहीं किया गया, तो कारण बताएं।

4. यांत्रिक सुविधाएं

(क) कार्यालय के प्रयोग में आने वाले कंप्यूटर

कुल यूनिकोड समर्थित सं. कंप्यूटरों की सं०	खरीद की तिथि	हिन्दी में किए गए कार्य की प्रतिशतता
---	--------------	--------------------------------------

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)-6

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का.ज्ञा.सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)

- (b) Which software is being used for the following work and what is the percentage of work being done in Hindi on these computers?

Nature of Work	No. of Computers allotted for the work	Software being used (Name etc.)	Percentage of work done in Hindi
(1) Administrative			
(2) Accounts			
(3) Operational			
(4) Any other work			
(c) (1) Is any special software being used to do official work?			
(2) If yes, what is the name of the software?			
(3) Is it possible to work in Hindi in this software? If no, by what time would it be possible to work in Hindi in it?			
(d) How many officers/employees are required to do their work on computers?			
(e) What action has been taken to make those officers proficient in doing their work in Hindi on computers who are unable to do so?			
(f) (1) Number of officers/employees trained to do their work in Hindi on computer based system.			
(2) What is the percentage of their work done in Hindi?			
(3) By what time would the entire work of the office be done in Hindi?			
(g) (1) Whether the office has its own Website?		Yes/No	
(2) If yes, whether it is available in (a) Hindi (b) English (c) Bilingual			
(3) Whether Hindi Website of the office is updated?		Date of updation	
(4) Is there a provision included in the agreement signed with the company which designed the website :			
(i) Regarding preparation of bilingual website?			
(ii) Regarding updating the Hindi matter simultaneously while updating the website?			
(5) While updating English content on the website, whether Hindi content is also updated simultaneously?			
(6) Give the address of Website of the office.			
(7) How many hits were there on the Hindi/Bilingual website during the year?			

(ख) निम्नलिखित कार्यों के लिए कौन-कौन से साफ्टवेयर उपयोग में लाए जा रहे हैं ? इन पर हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत क्या है ?

कार्य का स्वरूप	कार्य के लिए आबंटित कंप्यूटरों की संख्या	उपयोग में लाया जाने वाला साफ्टवेयर (नाम इत्यादि)	हिन्दी में किए जा रहे कार्य का प्रतिशत
-----------------	--	--	--

- (1) प्रशासनिक
- (2) लेखा
- (3) प्रचालन से संबंधित
- (4) अन्य कार्य

-
- (ग) (1) क्या कार्यालय के कार्य के लिए कोई विशेष साफ्टवेयर प्रयोग में लाया जा रहा है ?
(2) यदि हां, तो साफ्टवेयर का नाम बताएं ?
(3) क्या इस साफ्टवेयर पर हिन्दी में काम करना संभव है ?
यदि नहीं, तो इसे कब तक हिन्दी में कार्य करने योग्य बनाया जाएगा ?

(घ) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों से कंप्यूटर पर कार्य करना अपेक्षित है ?

(ङ) कंप्यूटर पर हिन्दी में कार्य न कर पाने वाले अधिकारियों को इस कार्य में प्रवीण बनाने के लिए क्या कार्रवाई की गई है ?

- (च) (1) कम्प्यूटर प्रणाली पर हिन्दी में कार्य करने के लिए प्रशिक्षित अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
(2) प्रशिक्षित अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य का कितना प्रतिशत कार्य हिन्दी में करते हैं?
(3) कार्यालय का समस्त कार्य कम्प्यूटरों पर कब तक हिन्दी में होने लगेगा ?

- (छ) (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नहीं
(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?
(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?
(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? अद्यतन की तारीख
(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :
(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?
(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?
(5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
(6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-
(7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने “हिट्स” हुए?

5. (a) Facilities* available for training

	For training in Hindi	For training in Hindi typewriting	For training in Hindi stenography
--	--------------------------	---	---

(i)	Under Hindi Teaching Scheme	Yes/No	Yes/No	Yes/No
(ii)	Under Departmental Arrangements	Yes/No	Yes/No	Yes/No
(iii)	Under Other Private Institutions	Yes/No	Yes/No	Yes/No
(iv)	Through Internet**	Yes/No		

- (b) (i) Whether the office is aware of these facilities? Yes/No
- (ii) Whether these training facilities are being utilized by the office? If so, give details thereof.
- (iii) If not, give reasons thereof.
- (iv) No. of Officers/Employees imparted training in Hindi under these facilities during the last one year? Officers Employees

6. Training Arrangements in the organization

- (a) Total no. of training institutes in the organization (Please enclose a list)
- (b) During the last calendar years how many courses were conducted by those institutions and in which medium? (Please enclose a list)

- | | | | |
|-------|--|-----------|-----------|
| (i) | In English medium. | Year..... | Year..... |
| (ii) | In Hindi medium. | | |
| (iii) | In a mixed medium of both English and Hindi. | | |
| (iv) | Through other languages. | | |

* Ref: Department of Official Language Resolution No. 14034/4/99-O.L. (Trg.) dated 13 February, 2001

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 12015/101/2004-O.L.(T.C.) dated 16 Dec, 2004

5. (क) प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सुविधाएं*

	हिन्दी में प्रशिक्षण के लिए	हिन्दी टाइपिंग में प्रशिक्षण के लिए	हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए
(i) हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(ii) विभागीय व्यवस्था के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(iii) अन्य निजी व्यवस्था के अंतर्गत	हां/नहीं	हां/नहीं	हां/नहीं
(iv) इंटरनेट** के माध्यम से	हां/नहीं		

(ख) (i) क्या कार्यालय को उपर्युक्त सुविधाओं के बारे में जानकारी है? हां/नहीं

(ii) क्या कार्यालय द्वारा इन प्रशिक्षण सुविधाओं का उपयोग किया जा रहा है? यदि हां, तो ब्यौरा दें।

(iii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(iv) इन सुविधाओं के अंतर्गत पिछले एक वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण दिया गया है? अधिकारी कर्मचारी

6. संगठन में प्रशिक्षण व्यवस्था

(क) संगठन के अंतर्गत प्रशिक्षण संस्थाओं की कुल संख्या (सूची संलग्न करें)

(ख) पिछले वर्ष उक्त संस्थानों द्वारा कितने पाठ्यक्रम और किन माध्यमों से चलाए गए (सूची संलग्न करें)
वर्ष..... वर्ष.....

- (i) अंग्रेजी माध्यम से
- (ii) हिन्दी माध्यम से
- (iii) अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों के मिले-जुले माध्यम से
- (iv) अन्य भाषाओं के माध्यम से

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 13 फरवरी, 2001 का संकल्प सं. 14034/4/99-रा0भा0 (प्रशि0)

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 16 दिसम्बर, 2004 का का0ज्ञ0 सं0 12015/101/2004-रा0भा0(तक)

(c) (i) The language of the available training material. Bilingual Hindi English Other Language
(Please indicate percentage)

(ii) If the training material is not bilingual, what are the reasons thereof?

(iii) Whether the training material available in English only is being prepared in Hindi?

(iv) If yes, by what time would it be completed?

(d) (i) Whether the orders of the Department of Official Language in respect of imparting training through Hindi medium in the training institutes are being complied with?

(ii) If not, give the reason thereof.

(iii) As per the orders* of Deptt. of Official Language, by what time imparting of training through Hindi medium will be started?

(ग) (i) उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री की भाषा (प्रतिशतता दर्शाएं) द्विभाषी हिन्दी अंग्रेजी अन्य भाषा

(ii) यदि प्रशिक्षण सामग्री द्विभाषी नहीं है तो इसके क्या कारण हैं?

(iii) क्या केवल अंग्रेजी में उपलब्ध प्रशिक्षण सामग्री को हिंदी में तैयार कराया जा रहा है?

(iv) यदि हां, तो इस कार्य को कब तक पूरा कर लिया जाएगा?

(घ) (i) क्या प्रशिक्षण संस्थानों में हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग के आदेशों का समुचित पालन हो रहा है?

(ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(iii) राजभाषा विभाग के आदेशों * के अनुसार हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण दिया जाना कब तक शुरू कर दिया जाएगा?

*संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 6 मई, 1992 का का.ज्ञा.सं. 12012/7/92-रा.भा.(ख-1)

7. Clerks/Typists

Total No.	No. of those who are required to do typing	No. of Typists required to know Hindi typing as per the Annual programme issued by the Department of Official Language	No. of clerks who are competent to do work in Hindi on computer	No. of those undergoing training in Hindi typing.	No. of those who do most of their work in Hindi.	No. of those who do their work occasionally in Hindi
1	2	3	4	5	6	7

8. Stenographers

Total No.	No. of Stenographers required to know Hindi Stenography as per the Annual programme issued by the Department of Official Language	No. of those knowing Hindi stenography.	No. of those Stenographers, who are trained to do their work in Hindi on Computer	No. of those undergoing training in Hindi stenography.	No. of those who do most of their work in Hindi.	No. of those who do their work occasionally in Hindi
1	2	3	4	5	6	7

7. लिपिक/टाइपिस्ट

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनसे टाइपिंग का काम अपेक्षित है	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्य के अनुसार हिन्दी टाइपिंग जानने वालों की अपेक्षित संख्या	कंप्यूटर पर हिन्दी में काम करने में सक्षम लिपिकों की संख्या	हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या	अधिकतर हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या	कभी-कभी हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

8. आशुलिपिक

कुल संख्या	राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार हिन्दी आशुलिपि जानने वालों की अपेक्षित संख्या	हिन्दी आशुलिपि जानने वालों की संख्या	कम्प्यूटर पर अपना काम हिन्दी में करने के लिए प्रशिक्षित आशुलिपिकों की संख्या	हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण पाने वालों की संख्या	अधिकतर हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या	कभी-कभी हिन्दी में कार्य करने वालों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

9. (i) Whether the services of Hindi knowing clerks/stenographers are being utilized fully for Hindi stenography/typing as per the directives* issued by the Department of Official Language?
- (ii) If not, give the reasons thereof?
- 10 Has any programme been prepared for the training of the remaining employees shown in Item Nos 7 and 8 above? If so, give details thereof.
11. Information regarding full time officers/employees who are engaged on implementation of the Official Language policy and translation work, etc.

	Designation	Pay Scale	<u>No. of Posts</u>	
			Sanctioned	Vacant
			(with date)	
(a)	Details of full time officers/employees regarding above.			
(b)	Details of action taken for filling up the above vacant posts.			
(c)	Total No. of Staff discharging Ministerial functions in your Organisation/Office			
(d)	Whether the existing posts are in accordance with the norms** laid down by the Department of Official Language?			
(e)	If not, what action is being taken in this regard?			

* Ref: Deptt. of O.L. O.M. No.13015/1/90-O.L.(d) dated 17th July, 1990

** Ref: Deptt. of O.L. O.M. No.13035/3/88 – O.L.(c) dated 5th April, 1989

9. (i) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी निर्देशों* के अनुसार हिन्दी जानने वाले लिपिकों/आशुलिपिकों का पूरा उपयोग हिन्दी टाइपिंग/हिन्दी आशुलिपि कार्य करने के लिए हो रहा है?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
10. क्या ऊपर मद संख्या 7 व 8 में दिखाए गए शेष कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए कोई कार्यक्रम बनाया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें।
11. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि करने वाले पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों संबंधी सूचना

	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	
			स्वीकृत (दिनांक सहित)	रिक्त
(क)	उपरोक्त संबंधी पूर्णकालिक अधिकारियों/कर्मचारियों का ब्यौरा			
(ख)	उपरोक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण।			
(ग)	आपके संगठन/कार्यालय में अनुसचिवीय कार्य निष्पादन करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या			
(घ)	क्या विद्यमान पद राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित मानदंडों** के अनुसार सृजित किए गए हैं?			
(ङ.)	यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है?			

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई 1990 का का.ज्ञा.सं. 13015/1/90-रा0भा0 (द)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 5 अप्रैल, 1989 का का.ज्ञा.सं. 13035/3/88-रा.भा.(ग)

12. Legal Information (This information may be given after obtaining the same from the concerned Ministry/Department)

(a) Literature (Rules/Bye-Laws)

- (i) No. of Acts issued by Ministry/Department or Office during the last one year and the authenticated texts of the Rules/Bye-Laws framed under them.
- (ii) Out of those, Hindi texts of how many Acts are available in this office?
- (iii) How much time will it take to make available Hindi texts of the Acts which do not have Hindi texts?
- (iv) As per the directives* issued by the Department of Official Language, whether original drafting is being done in Hindi in the field of law?

(b) Ordinance

- (i) Total No. of ordinances issued during the last one year.
- (ii) In Hindi
- (iii) In English
- (iv) Bilingual

13. Dictionaries/Terminologies and Help Literature**

	Total No.	<u>Distribution</u>	
		To Officers	To Section
(a) Dictionaries (English-Hindi and Hindi-English)			
(b) Technical glossaries (glossaries prepared by the Commission for Scientific and Technical Terminology and by the Department itself)			

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 13017/3/90-O.L. (c) dated the 26th November, 1990.

** Ref: Department of Official Language O.M. No.20034/54/92-OL(R&A) dated 17th July, 1992

12. **विधि संबंधी सूचना (यह सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग से प्राप्त करने के बाद दी जाए)**

(क) साहित्य (नियम/उपनियम)

(i) पिछले वर्ष के दौरान मंत्रालय/विभाग अथवा कार्यालय द्वारा जारी किए गए अधिनियमों व उनके अंतर्गत बनाए गए नियमों/उपनियमों के प्राधिकृत पाठों की संख्या

(ii) इनमें से कितने अधिनियमों के हिन्दी पाठ इस कार्यालय में उपलब्ध हैं?

(iii) जिनके हिन्दी पाठ उपलब्ध नहीं हैं उनके हिन्दी पाठ कब तक उपलब्ध करवा दिए जाएंगे?

(iv) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों* के अनुसार विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जा रहा है?

(ख) अध्यादेश

(i) पिछले वर्ष के दौरान जारी किए गए अध्यादेशों की कुल संख्या

(ii) हिन्दी में

(iii) अंग्रेजी में

(iv) द्विभाषी रूप में

13. **शब्दकोष/शब्दावली तथा सहायक साहित्य ****

कुल सं.	वितरण
अधिकारियों को	अनुभागों को

(क) शब्दकोष (अंग्रेजी-हिन्दी और हिन्दी-अंग्रेजी)

(ख) तकनीकी शब्दावलियां (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग तथा स्वयं विभाग द्वारा तैयार की गई शब्दावलियां)

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवम्बर, 1990 का का.ज्ञा. सं. 13017/3/90-रा.भा.(ग)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई का का.ज्ञा. सं. 20034/54/92-रा.भा. (अ.वि.)

14. Expenditure incurred on the purchase of books during the last three years

	1	2	3	4
	Year ...	Year ...	Year ...	Total
(a) Total budget/grant earmarked for library.				
(b) Total expenditure incurred on the purchase of Journals and Standard Reference Books.				
(c) Total expenditure incurred on the purchase of other books.				
(d) Expenditure incurred on the purchase of Hindi books.				
(e) Percentage of expenditure on purchase of Hindi books after subtracting expenditure on purchase of Journals and standard reference from total expenditure on purchase of books.				
(f) Whether the orders* issued by the Department of Official Language with regard to the purchase of Hindi books are being complied with properly?				
(g) If not, give the reasons thereof.				
(h) Whether the targets fixed for the purchase of Hindi books in the Annual Programme issued by the Department of Official Language will be achieved this year?				
(i) If not, by what time this target will be achieved?				

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 20034/53/92-O.L. (R&A) dated 17.7.1992

14. पिछले तीन वर्षों के दौरान पुस्तकों की खरीद पर किया गया व्यय

	1	2	3
4			
वर्ष..... जोड़.....	वर्ष.....	वर्ष.....	

- (क) पुस्तकालय के लिए निर्धारित कुल बजट/अनुदान
- (ख) जर्नल एवं मानक संदर्भ ग्रंथों पर कुल व्यय
- (ग) अन्य पुस्तकों की खरीद पर कुल व्यय
- (घ) हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय की गई राशि
- (ङ) पुस्तकों पर किए गए कुल व्यय में से जर्नल और मानक ग्रंथों पर हुए व्यय को घटाने के बाद हिन्दी पुस्तकों पर किए गए व्यय का प्रतिशत
- (च) क्या हिन्दी पुस्तकों की खरीद के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों* का समुचित पालन किया जा रहा है?
- (छ) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?
- (ज) क्या राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में हिन्दी पुस्तकों की खरीद के लिए निर्धारित लक्ष्य को इस वर्ष में प्राप्त कर लिया जाएगा?
- (झ) यदि नहीं, तो यह लक्ष्य कब तक प्राप्त कर लिया जाएगा?

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17-7-1992 का का.ज्ञा. सं. 20034/53/92-रा.भा.(अ.वि.)

15. No. of printed/cyclostyled forms* prescribed/being used by the Office

Total No.	In Hindi only	In English only	In Bilingual form
1	2	3	4

16. Recruitment/Promotion Examinations

(a) Written examinations for recruitment/promotion etc.

- (1) How many written examinations were conducted during the last one year?
- (2) In how many examinations the question-paper of Hindi was compulsory?
- (3) No. of examinations in which only English was the medium.
- (4) No. of examinations in which option** for the use of Hindi medium was also given.
- (5) Whether an intimation was given in the beginning in advertisement or circular regarding option for Hindi Medium? Yes/No

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 13017/3/90-O.L.(c) dated 26th November, 1990

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 14012/6/87-O.L. (c) dated 16th February, 1988.

15. कार्यालय द्वारा निर्धारित/प्रयोग में लाये जाने वाले मुद्रित/साइक्लोस्टाइल फार्म* की संख्या

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

16. भर्ती/पदोन्नति परीक्षाएं

(क) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए लिखित परीक्षाएं

(1) पिछले एक वर्ष में कितनी लिखित परीक्षाएं ली गईं?

(2) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी का प्रश्न-पत्र अनिवार्य था?

(3) कितनी परीक्षाओं का माध्यम केवल अंग्रेजी था?

(4) कितनी परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के प्रयोग का विकल्प ** भी दिया गया?

(5) क्या परीक्षाओं में हिन्दी माध्यम के विकल्प की सूचना हां/नहीं शुरू में ही विज्ञापन अथवा परिपत्र में दी गई थी?

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26 नवम्बर, 1990 का का. . ज्ञा. सं. 13017/3/90-रा. भा. (ग)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 16 फरवरी, 1988 का का. . ज्ञा. सं. 14012/6/87-रा. भा. (ग)

	<u>With English</u> <u>Medium</u>	<u>With Hindi</u> <u>Medium</u>	<u>Total</u>
6. (a) (i) Total Number of candidates			
(ii) No. of candidates who were declared finally successful			
(b) Interviews* held for recruitment/promotion etc.			
(1) No. of interviews held during the last one year.			
(2) (i) Whether there was option for the candidates to reply in Hindi in these interviews?			Yes/No
(ii) If so, whether a mention to this effect was made in the interview letters sent to the candidates?			Yes/No
(3) If the option to reply in Hindi in the interview was not given to the candidates, what was the reason therefor?			

17. (a) Entries in Service Records/Service Books**

Total No.	No. of those which bear their headings and subjects in bilingual form	No. of those in which entries are made in Hindi	If entries are not made in all of them in Hindi by what time it will be made.
1	2	3	4

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 13034/37/92-O.L.(c) dated 2nd June, 1992 regarding the optional use of Hindi in the interviews for recruitment.

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-6 dated 21st July, 1992 with regard to the bilingual headings and entries in registers and service books.

अंग्रेजी
माध्यम से

हिन्दी
माध्यम से

कुल

(6) (क) (i) उम्मीदवारों की कुल संख्या

(ii) अंतिम रूप से सफल हुए उम्मीदवारों की संख्या

(ख) भर्ती/पदोन्नति आदि के लिए आयोजित किए गए साक्षात्कार*

(1) पिछले एक वर्ष के दौरान लिए गए साक्षात्कारों की संख्या

(2) (i) क्या इन साक्षात्कारों में उम्मीदवारों को हां/नहीं
हिन्दी में उत्तर देने की छूट दी गई?

(ii) यदि हां, तो क्या इस आशय का उल्लेख हां/नहीं
उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए भेजे गए
पत्रों में किया गया था ?

(3) यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार में हिन्दी में
उत्तर देने की छूट नहीं दी गई तो इसका
क्या कारण था?

17. (क) सेवा अभिलेखों/सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां**

कुल संख्या	उनकी संख्या जिनके शीर्षक तथा शीर्ष नाम द्विभाषी हैं	उनकी संख्या जिनमें प्रविष्टियां हिन्दी में की जाती हैं	यदि सभी में प्रविष्टियां हिन्दी में नहीं की जाती हैं तो कब तक की जाएंगी
1	2	3	4

* संदर्भ भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिन्दी का विकल्प दिए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 2 जून, 1992 का का.ज्ञा. सं. 13034/37/92-रा.भा.(ग)

** संदर्भ रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां द्विभाषी रूप में किए जाने संबंधी राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा.(ख-2)-6

(b) Whether check points have been set up as per item No. 8 of the orders* issued by the Department of Official Language with regard to the above? If so, give the details thereof. What action has been taken at the check point level to ensure the compliance of the Government Orders in this connection?

(c) If the check points have not been set up, please give the reasons thereof.

18. Official Language Implementation Committee

(i) Whether the Official Language Implementation Committee is constituted as per the guidelines** issued by the Department of Official Language? If yes, since when?

(ii) If not, give the reasons thereof?

(iii) If so, details of the meetings held regularly between a duration of three months during the last one year:

	<u>Date</u>	<u>Chairman</u>	<u>Name & Designation</u>
(1)	In the quarter of January to March		
(2)	In the quarter of April to June		
(3)	In the quarter of July to September		
(4)	In the quarter of October to December		

(iv) Whether any distinguished person working in the field of Hindi or a representative from the Regional Implementation Office of the Department of Official Language are invited to the above meeting?

(v) Has your office received the Annual Programme regarding progressive use of Hindi issued by the Department of Official language? If so, when?

(vi) Has the Annual Programme for the current year been discussed by the Official Language Implementation Committee? If so, when? Give details of the decisions taken and action taken thereon in this regard. (Please attach a separate sheet)

(vii) What is the percentage of work done in Hindi by Chairman and Members of the Official Language Implementation Committee? (Please attach a separate sheet with special mention of their level of Knowledge of Hindi).

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 6th April, 1992

** Ref: Department of Official Language O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2-3) dated 21st July, 1992.

(ख) क्या उक्त संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए आदेशों* की मद सं. 8 के अनुसार जांच बिन्दु बनाये गये हैं? यदि हां, तो इसका ब्यौरा दें। इस संबंध में सरकारी आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच बिन्दु स्तर पर क्या कार्रवाई की गई?

(ग) यदि जांच बिन्दु नहीं बनाए गए हैं, तो इसके क्या कारण हैं?

18. राजभाषा कार्यान्वयन समिति

- (i) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन राजभाषा विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों** के अनुसार किया गया है ? यदि हां, तो कब से ?
- (ii) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं ?
- (iii) यदि हां, तो पिछले एक वर्ष के दौरान नियमित रूप से तीन महीने के अंतराल पर हुई बैठकों का विवरण:

<u>तारीख</u>	<u>अध्यक्ष</u>	<u>नाम व पदनाम</u>
--------------	----------------	--------------------

- (1) जनवरी से मार्च तिमाही में
- (2) अप्रैल से जून तिमाही में
- (3) जुलाई से सितम्बर तिमाही में
- (4) अक्टूबर से दिसम्बर तिमाही में
- (iv) क्या उपर्युक्त बैठकों में हिन्दी से जुड़े किसी विशिष्ट व्यक्ति अथवा राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के किसी प्रतिनिधि को आमंत्रित किया जाता है?
- (v) क्या राजभाषा विभाग द्वारा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में जारी किया गया वार्षिक कार्यक्रम आपके कार्यालय में प्राप्त हुआ है? यदि हां, तो कब?
- (vi) क्या राजभाषा कार्यान्वयन समिति द्वारा इस वर्ष के कार्यक्रम पर चर्चा की गई है? यदि हां, तो कब? इस संबंध में लिए गए निर्णयों तथा उस पर की गई कार्रवाई का विवरण दें।
(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें)
- (vii) राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्य कितने प्रतिशत कार्य हिन्दी में करते हैं?
(कृपया अलग से कागज पर उनके हिंदी के ज्ञान के स्तर सहित लिखकर संलग्न करें)

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 6 अप्रैल, 1992 का का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा. भा. (ख-2)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 21 जुलाई, 1992 का का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा. भा. (ख-2-3)

19. Town Official Language Implementation Committee*

- (i) Whether Town Official Language Implementation Committee has been constituted in your town?
- (ii) If so, whether your office is a member of this Committee?
- (iii) Did the Head of your office attend the meeting of the Town Official Language Implementation Committee held during the year?
- (iv) If so, please give the name and designation of the Officer(s), who participated in the meeting.
- (v) Whether you have received the minutes of the meeting of the Town Official Language Implementation Committee. If so, what action has been taken thereon? (Please give details separately)

* Ref: Department of Official Language O.M. No. 12027/2/79-O.L. (B-I) dated 3-9-79

19. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति*

- (i) क्या आपके नगर में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन हुआ है?
- (ii) यदि हां, तो क्या आपका कार्यालय उसका सदस्य है?
- (iii) वर्ष में सम्पन्न होने वाली नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में क्या आपके कार्यालय प्रमुख ने भाग लिया था?
- (iv) यदि हां, तो बैठकों में भाग लेने वाले अधिकारी/अधिकारियों के नाम व पदनाम दें।
- (v) क्या आपको नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त हुआ। यदि हां, तो उस पर क्या कार्रवाई की गई है ? (विवरण अलग से दें)

* संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 3.9.79 का का0ज्ञा0 सं0 12027/2/79-रा0भा0 (ख-1)

20. (a) **Departmental Meetings/Conferences/Seminars etc. organized during the last one year.**
(Excluding the Official Language Implementation Committee)

Item	Total No. (Issued)	Issued in Hindi	Issued in English	Issued in Bilingual form
Agenda of the meetings				
Minutes of the meetings				

- (b) Whether the guidelines* issued by the Department of Official Language in respect of convening the meetings/conferences/ seminars etc. are being complied with?

- (c) If not, give the reasons thereof.

- (d) No. of meetings/conferences in which the item pertaining to progressive use of Hindi was included in the agenda and discussed.

21. **Steps** taken to encourage noting and drafting in Hindi**

- (a) How many Hindi workshops were organized during the last one year?

- (b) How many officers/employees were trained in those workshops?

Officers Employees

* Ref: Department of Official Language O.M.No. 20034/53/93-O.L.(R&A) dated the 28th May 1993

** Ref: Department of Official Language O.M.No.14025/2/91-OL.(D) dated the 20th April 1992

20. (क) पिछले एक वर्ष के दौरान आयोजित विभागीय बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियां आदि
(राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को छोड़कर)

मद	कुल संख्या (जारी)	हिन्दी में जारी	अंग्रेजी में जारी	द्विभाषी रूप में जारी
बैठकों की कार्यसूची				
बैठकों के कार्यवृत्त				

(ख) क्या बैठकें/सम्मेलन/संगोष्ठियाँ आदि आयोजित किए जाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए दिशा-निर्देशों* का अनुपालन किया जा रहा है?

(ग) यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

(घ) उन बैठकों/सम्मेलनों की संख्या जिनकी कार्यसूची में हिन्दी का प्रगामी प्रयोग संबंधी विषय शामिल किया गया और जिनमें उस पर चर्चा की गई।

21. हिन्दी में टिप्पण और आलेखन को प्रोत्साहित करने के लिए किए गए उपाय**

(क) पिछले एक वर्ष में कितनी हिन्दी कार्यशालाएं आयोजित की गईं ?

(ख) इन कार्यशालाओं में कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने प्रशिक्षण लिया?

अधिकारी

कर्मचारी

*संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 28 मई, 1993 का का.ज्ञा.सं.20034/53/93 रा.भा. (आ.वि.)

**संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 20 अप्रैल, 1992 का का.ज्ञा.सं. 14025/2/91 रा.भा. (द)

- (c) If the Hindi workshops are not held regularly, give details of the steps taken to hold them regularly in future.
- (d) No. of employees who took advantage of the cash award scheme during the last one year?
- (e) No. of officers/employees doing more than 50% of their work in Hindi out of the officials/employees shown in (b) and (d) above.
- (f) From (e) above, give details of the remaining officers/ employees who are not doing 50% of their work in Hindi, give reasons thereof and inform about the action taken to improve the position.

22. Functions*etc. organized during last one year

	Total	In Hindi	In English	Bilingual
(a) Total number of such functions in which invitation card and other papers were issued				
(b) Whether any official language conference has been organized during the last one year?		Yes/No		
(c) If so, give details.				

- (ग) यदि हिन्दी कार्यशालाएं नियमित रूप से आयोजित न की गई हों तो भविष्य में नियमित रूप से किए जाने के संबंध में उठाए गए कदमों का ब्यौरा दें।
- (घ) पिछले एक वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों/कर्मचारियों ने विभागीय प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत नकद पुरस्कार योजना का लाभ उठाया?
- (ङ) उपर्युक्त (ख) और (घ) में दर्शाए गए अधिकारियों/कर्मचारियों में से अपना 50% से अधिक कार्य हिन्दी में करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या
- (च) उपर्युक्त (ङ) में से शेष अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपना 50% काम हिन्दी में न करने का कारण व स्थिति को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें।

22. वर्ष के दौरान आयोजित समारोह* आदि

कुल हिन्दी में अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में

- (क) उन समारोहों की संख्या जिनके संबंध में निमंत्रण पत्र तथा अन्य कागज-पत्र जारी किए गए।

- (ख) गत वर्ष के दौरान क्या कोई राजभाषा सम्मेलन आयोजित किया गया है?

हां/नहीं

- (ग) यदि हां, तो कृपया उसका विवरण दें।

*संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 28 मई, 1993 का का.ज्ञा.सं. 20034/53/93 रा.भा. (आ.वि.)

23. Publications* (During the last one year)

	House Magazine	Journals/ Reviews	Books	Other Publications
	1	2	3	4

(a) **In Hindi**

No. of publications

Number of printed copies of one issue

Number of printed pages of one issue

(b) **In English**

No. of publications

Number of printed copies of one issue

Number of printed pages of one issue

(c) **In Bilingual form**

No. of publications

Number of printed copies of one issue

Number of printed pages of one issue

(d) Whether Hindi and English editions of House magazines and News-letters are being printed under a single cover and name?

Yes/No

23. प्रकाशन*(पिछले एक वर्ष के दौरान)

गृह पत्रिका	पत्रिकाएं/ समीक्षाएं	पुस्तकें	अन्य प्रकाशन
1	2	3	4

(क) हिन्दी में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(ख) अंग्रेजी में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(ग) द्विभाषी रूप में

प्रकाशनों की संख्या

एक अंक की मुद्रित प्रतियों की संख्या

एक अंक के मुद्रित पृष्ठों की संख्या

(घ) क्या गृह पत्रिकाओं व सूचना-पत्रों के हिन्दी व अंग्रेजी संस्करणों को एक ही जिल्द में, एक ही नाम से छपवाया जा रहा है?

हां/नहीं

- (e) If not, when will it be started publishing* under single cover and name?
 - (f) Are the pay-scales of the editors of the English and Hindi Journals of the Ministry/Office equal?
 - (g) Whether Hindi writers are given equal honorarium to that of English writers?
 - (h) If the reply to part (f) and (g) is "No" what are the reasons thereof?
 - (i) Whether the Hindi version of the directory** issued by the Department of Telecommunication is also being used in the Office?
 - (j) Whether the Departmental directory*** printed by your Department/Organisation is in bilingual form?
 - (k) Whether the Office directory*** printed by the Office for its own use is in bilingual form?
24. Whether the directives**** issued by the Department of Official Language regarding the review of the material to be submitted to the Committee of Parliament on Official Language and to rectify the deficiencies are complied with? If not, give the reasons thereof.

Note:- This information is to be given in respect of those authorities or offices prescribing or publishing the Journals, Review, Books etc. This information does not pertain to the offices making only their use.

* Ref: Department of Official Language O.M. No. T-14011/96-O.L. (P-1) dated 17th July, 1996

**Ref: Department of Official Language O.M. No.14034/4/92-O.L.(A-1) dated 26-8-92

*** A copy of each of the Telephone Directory may be submitted before the Committee at the time of inspection.

**** Ref: Department of Official Language O.M.No. T-20034/1/78-O.L.(A-1) dated 24th April, 1978

- (ड) यदि नहीं, तो इन्हें एक ही जिल्द में एक ही नाम से कब तक प्रकाशित* करवाना शुरू कर दिया जाएगा?
- (च) क्या मंत्रालय/कार्यालय की अंग्रेजी व हिन्दी पत्रिका के संपादकों के वेतनमान बराबर हैं?
- (छ) क्या हिन्दी लेखकों को अंग्रेजी के लेखकों के बराबर मानदेय दिया जाता है?
- (ज) यदि उपरोक्त (च) या (छ) का उत्तर “नहीं” है, तो इसके क्या कारण हैं?
- (झ) क्या आपके कार्यालय में दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित निर्देशिका** का हिन्दी संस्करण भी प्रयोग किया जा रहा है?
- (ञ) क्या आपके विभाग/संस्थान द्वारा मुद्रित विभागीय निर्देशिका*** द्विभाषी है?
- (ज) क्या आपके कार्यालय द्वारा अपने प्रयोग के लिए मुद्रित कार्यालय निर्देशिका*** द्विभाषी है?

24. क्या संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियों को दूर किए जाने के बारे में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए निर्देशों**** का अनुपालन किया जा रहा है? यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं?

नोट:- यह सूचना केवल निर्धारित करने वाले अथवा प्रकाशित करने वाले प्राधिकारी या कार्यालय के बारे में दी जाए जो पत्र, पत्रिकाएं, समीक्षाएं, पुस्तकें आदि प्रकाशित करते हैं। यह सूचना इन प्रकाशनों का केवल इस्तेमाल करने वाले कार्यालय से संबंधित नहीं है।

* संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 17 जुलाई, 1996 का का.ज्ञा.सं. टी./14011/96-रा.भा. (नी.1)

** संदर्भ: राजभाषा विभाग का दिनांक 26.8.92 का का.ज्ञा.सं 14034/4/92-रा.भा. (क-1)

*** निरीक्षणों के दौरान टेलीफोन निर्देशिकाओं की एक-एक प्रति प्रस्तुत करें।

**** संदर्भ: राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय का दिनांक 24 अप्रैल, 1978 का का.ज्ञा.सं टी./20034/1/78-रा.भा. (क-1)

Part – IV

MISCELLANEOUS

1. Standard Drafts

Total No.	In Hindi only	In English only	In Bilingual
1	2	3	4

2. Number of Advertisements issued at office level *

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)

Total No.	In Hindi only	In English only	In Bilingual
1	2	3	4

3. Inspections (Including all types of inspections i.e. Administrative, Audit, Technical etc.)

Inspections of the office by the higher officers from the Ministry / Headquarters/ visional/ Zonal/ Regional office etc.	Date of Inspections	Total no. of inspections	In how many Inspections, reports have been prepared in Hindi out of those in Col. 1	Number of inspection reports in which instructions were given in respect of the use of Official Language
	1	2	3	4

(1) Administrative

(2) Internal Audit

(3) Technical

(4) Regarding Official Language

* Information regarding expenditure made on advertisement may be given by the office/institution in the enclosed proforma on page – 57.

भाग – IV

विविध

1. मानक मसौदे

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

2 कार्यालय स्तर पर जारी किए गए विज्ञापन *

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

कुल संख्या	केवल हिन्दी में	केवल अंग्रेजी में	द्विभाषी रूप में
1	2	3	4

3. निरीक्षण (सभी प्रकार के निरीक्षण जैसे प्रशासनिक, लेखा-परीक्षा, तकनीकी आदि)

(i) मंत्रालय/मुख्यालय/मंडलीय/आंचलिक/ क्षेत्रीय कार्यालय आदि के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षण	निरीक्षण की तिथि	कुल निरीक्षण	निरीक्षण कालम (1) में से कितने की रिपोर्टें हिन्दी में तैयार की गईं	कितनी निरीक्षण रिपोर्टें में राजभाषा के प्रयोग संबंधी अनुदेश दिए गए
	1	2	3	4

(1) प्रशासनिक

(2) आंतरिक लेखा-परीक्षा

(3) तकनीकी

(4) राजभाषा संबंधी

* निरीक्षणाधीन कार्यालय/संस्थान द्वारा विज्ञापनों पर किए गए व्यय की सूचना पृष्ठ-57 पर संलग्न प्रपत्र पर दी जाए ।

	1	3	4
	2		

- (ii) Inspections of the subordinate offices conducted by the officers of your office

- (1) Administrative
- (2) Internal Audit
- (3) Technical
- (4) Regarding Official Language

4. Position with regard to Hindi in the sections of the office

- (a) Total Number of sections.
- (b) No. of section(s) (excluding Hindi section) specified for doing the entire work in Hindi

5. Organisation of Hindi day/Hindi week/Hindi fortnight

- (a) Has the office organized Hindi day/Hindi week/Hindi fortnight during the year? If so, give details thereof.
(Please attach a separate sheet)
- (b) Whether the progress made in the use of Official Language during this period was reviewed? If so, give summary of that review and follow up action taken thereon.
(Please attach a separate sheet)
- (c) Whether special steps have been taken to increase the use of Hindi in noting/correspondence in the office during the above period?

	1	2	3	4
(ii)	आपके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा किए गए अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण			
	1. प्रशासनिक			
	2. आंतरिक लेखा-परीक्षा			
	3. तकनीकी			
	4. राजभाषा संबंधी			

4. कार्यालय के अनुभागों में हिन्दी संबंधी कार्य की स्थिति

- (क) अनुभागों की कुल संख्या
- (ख) पूरा काम हिन्दी में करने के लिए निर्दिष्ट किए गए अनुभाग(गों) (हिन्दी अनुभाग के अतिरिक्त) की संख्या

5. हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन

- (क) क्या कार्यालय द्वारा वर्ष के दौरान हिन्दी दिवस/हिन्दी सप्ताह/हिन्दी पखवाड़ा मनाया गया है? यदि हां, तो उसका विवरण दें
(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)
- (ख) इस अवधि में राजभाषा के प्रयोग में हुई प्रगति के संबंध में क्या कोई समीक्षा की गई? यदि हां, तो उस समीक्षा का सार व उस पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई का ब्यौरा दें।
(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)
- (ग) क्या उक्त अवधि में कार्यालय में हिन्दी टिप्पण/पत्राचार में बढ़ोत्तरी हेतु विशेष कदम उठाए गए?

- (d) If so, give details. (Please attach a separate sheet)
 - (e) Particulars of the special incentive schemes introduced in the office/organisation.
 - (f) The percentage increase in the Hindi noting/ correspondence during the Hindi Day/Hindi fortnight in the office other than other working days of the office.
(Please attach a separate sheet)
6. (a) Total number of notings written on files in the Ministry/Department/Office during the last one year ?
- (b) Out of these notings, how many notings were written in Hindi during the last one year ?
- (c) As Head of the office, total number of notings written by you on files during the last one year ?
- (d) As Head of the office, how many notings were written by you in Hindi on files during the last one year ?
7. (a) Total No. of letters sent by the office during the last one year
- (b) out of (a) above, how many letters were sent in Hindi ?
- (c) How many letters were sent under your signature during the last one year ?
- (d) As the Head of the Office, how many letters were sent in Hindi by you during the last one year ?
8. What are the problems in implementation of official language policy in your Ministry/ Department/Office. How are these problems solved?
9. Furnish details of such special work done for the implementation and propagation of the Official Language Policy by the Ministry/ Department/ Office which could not be covered in the columns of the questionnaire.
-

I am working as Head of this Office for months/Years and hereby certify that I have personally verified the above information given in the questionnaire and that it is complete and correct in all respects.

Signature and seal bearing name and
Designation of the Secretary of the Ministry/
Department or Head of the Office/Organisation

(घ) यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।

(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)

(ङ) कार्यालय/संगठन में लागू विशेष प्रोत्साहन योजनाओं का ब्यौरा

(च) हिन्दी दिवस/हिन्दी पखवाड़े के दौरान अन्य कार्यालय दिवसों की अपेक्षा सरकारी कार्य में हिन्दी टिप्पण/पत्राचार में कितने प्रतिशत वृद्धि हुई?

(कृपया अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें।)

6. (क) मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में पिछले एक वर्ष के दौरान फाइलों में लिखी गई कुल टिप्पणियां
(ख) इनमें से कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखी गईं
(ग) कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपने फाइलों पर कुल कितनी टिप्पणियां लिखीं?
(घ) कार्यालय प्रमुख के रूप में पिछले एक वर्ष के दौरान आपने फाइलों पर कितनी टिप्पणियां हिन्दी में लिखीं?
7. (क) कार्यालय द्वारा पिछले एक वर्ष के दौरान भेजे गए कुल पत्रों की संख्या
(ख) उपरोक्त में से कितने पत्र हिन्दी में भेजे गए ?
(ग) पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा कुल कितने पत्र भेजे गए ?
(घ) पिछले एक वर्ष के दौरान कार्यालय प्रमुख के रूप में आपके द्वारा कितने पत्र हिन्दी में भेजे गए?
8. आपके मंत्रालय/विभाग/कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में किस प्रकार की समस्याएं आती हैं? इन समस्याओं का समाधान किस प्रकार किया जाता है?
9. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं प्रचार-प्रसार के लिए किए गए ऐसे विशेष कार्यों का ब्यौरा दें जिसकी सूचना प्रश्नावली के अन्य कॉलमों में न दी जा सकी हो ।

मैं इस कार्यालय के प्रमुख की हैसियत से ---- माह/वर्ष से कार्यरत हूं और एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने व्यक्तिगत रूप से इस प्रश्नावली में दी गई सूचना की जांच कर ली है और यह हर प्रकार से पूरी और सही है ।

मंत्रालय/विभाग के सचिव अथवा
संबंधित कार्यालय/संगठन के प्रमुख के
हस्ताक्षर और नाम तथा पदनाम की मोहर

ANNEXURE-1

DEFINITIONS

1. **Proficiency in Hindi** - An employee shall be deemed to possess proficiency in Hindi if:-
 - (a) he has passed the Matriculation or any equivalent or higher examination with Hindi as the medium of examination; or
 - (b) he has taken Hindi as an elective subject in the degree examination or any other examination equivalent to or higher than the degree examination; or
 - (c) he declares himself to possess proficiency in Hindi.

2. **Working knowledge of Hindi** - An employee shall be deemed to have acquired working knowledge of Hindi if he has passed:-
 - (i) the Matriculation or an equivalent or higher examination with Hindi as one of the subject; or
 - (ii) the Pragma examination conducted under the Hindi Teaching Scheme of the Central Government or when so specified by that Government in respect of any particular category of posts, any lower examination under that Scheme; or
 - (iii) any other examination specified in that behalf by the Central Government; or
 - (iv) if he declares himself to have acquired such working knowledge.

अनुबंध - 1

परिभाषाएं

1. **हिन्दी में प्रवीणता** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है यदि उसने-
 - (क) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी को माध्यम के रूप में अपनाकर उत्तीर्ण की है; अथवा
 - (ख) स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा के समकक्ष या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को उसने एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था; अथवा
 - (ग) वह यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।
2. **हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान** - किसी कर्मचारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, यदि उसने-
 - (i) मैट्रिक परीक्षा या उसके समकक्ष या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है; अथवा
 - (ii) केन्द्रीय सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट वर्ग के पदों के संबंध में निर्धारित कोई निम्नस्तर परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा
 - (iii) केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
 - (iv) यदि वह यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

ANNEXURE-II

RELEVANT EXTRACTS FROM THE OFFICIAL LANGUAGES ACT /RULES AND GOVERNMENT ORDERS ON OFFICIAL LANGUAGE POLICY AS MENTIONED IN QUESTIONNAIRE

Extract from Section 3(3) of Official Languages Act, 1963

- (3) Notwithstanding anything contained in sub-section (1) both Hindi and the English language shall be used for -
- (i) resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communiqués issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company;
 - (ii) administrative and other reports and official papers to be laid before a House or the Houses of Parliament;
 - (iii) contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or Office thereof or by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company.

As per Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 the following are covered in general orders :-

- (1) all orders, decisions or instructions intended for departmental use and which are of standing nature;
- (2) all such orders, instructions, letters, Memoranda, Notices, etc. related to or intended for group or groups of Government employees;
- (3) all circulars whether intended for departmental use or for Government employees.

अनुबंध – II

प्रश्नावली में उल्लिखित राजभाषा अधिनियम/नियम तथा राजभाषा नीति संबंधी सरकारी आदेशों से लिए गए संगत उद्धरण

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) से उद्धरण

(3) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही-

- (i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी नियम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं;
- (ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए;
- (iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/के या नियंत्रण में/के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्रारूपों, के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अनुसार सामान्य आदेश में निम्नलिखित सम्मिलित है-

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश जो विभागीय प्रयोग के लिए हों और जो स्थायी प्रकार के हों;
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश, पत्र, ज्ञापन, नोटिस आदि जो सरकारी कर्मचारियों के समूह अथवा समूहों के संबंध में हों या उनके लिए हों;
- (3) ऐसे सभी परिपत्र जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या सरकारी कर्मचारियों के लिए हों।

Official Language (for Official use of the Union) Rules, 1976

- Rule 2**
- (f) “**Region A**” means the States of Bihar, Jharkhand, Haryana, Himachal Pradesh, Chattisgarh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Uttaranchal and Andaman and Nicobar Islands and the Union Territory of Delhi;
 - (g) “**Region B**” means the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territories of Chandigarh, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli;
 - (h) “**Region C**” means the States and the Union Territories other than those referred to in clauses (f) and (g).

Rule 8 **Noting in Central Government offices**

- (1) An employee may record a note or minute on a file in Hindi or in English without being himself required to furnish a translation thereof in other language.
- (4) Notwithstanding anything contained in sub-rule (i) the Central Government may order, specify the notified offices where Hindi alone shall be used for noting, drafting and for such other official purpose as may be specified in the order by employees who possess proficiency in Hindi.

Rule 10(2) The staff of a Central Government Office shall ordinarily be deemed to have acquired a working knowledge of Hindi if eighty percent of the staff working therein have acquired such knowledge.

Rule 10(4) The names of the Central Government Offices, the staff whereof have acquired a working knowledge of Hindi, shall be notified in the Official Gazette.

Provided that Central Government may if it is of opinion that the percentage of the staff working in a notified office and having a working knowledge of Hindi has gone below the percentage specified in sub-rule (2) from any date, it may, by notification in the Official Gazette declare that the said office shall cease to be a notified office from that date.

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976

- नियम 2 (च) "क" क्षेत्र से बिहार, झारखण्ड, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य, उत्तरांचल और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा दिल्ली के संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
- (छ) "ख" क्षेत्र से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य और चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा व नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
- ज) "ग" क्षेत्र से खण्ड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं।

नियम 8 केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना

- (1) कोई कर्मचारी किसी फाईल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
- (4) उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

नियम 10 (2) यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

नियम 10 (4) केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के अस्सी प्रतिशत कर्मचारियों/अधिकारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे।

परन्तु, यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से उप-नियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

Rule 11 **Manuals, codes, other procedural literature, articles of stationery etc. –**

- (1) All manuals, codes and other procedural literature relating to Central Government offices shall be printed or cyclostyled, as the case may be, and published both in Hindi and English in diglot form.
- (2) The forms and headings of registers used in any Central Government office shall be in Hindi and in English.
- (3) All name-plates, sign boards, letter heads and inscriptions on envelopes and other items of stationery written, printed or inscribed for use in any Central Government office shall be in Hindi and in English.

Provided, the Central Government may, if it is considered necessary to do so by general or special order exempt any Central Government office from all or any of the provisions of this Rule.

Rule 12 **Responsibility for compliance-**

- (1) It shall be the responsibility of the administrative head of each Central Government office:-
 - (i) to ensure that the provisions of the Act and these rules are properly complied with; and
 - (ii) to devise suitable and effective check points for this purpose.
- (2) The Central Government may from time to time issue such directions to its employees and offices as may be necessary for the due compliance of the provisions of the Act and these rules.

नियम 11 मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि -

- (1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।
- (2) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।
- (3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केन्द्र सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।

नियम 12 अनुपालन का उत्तरदायित्व -

- (1) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह:-
 - (i) यह सुनिश्चित करें कि अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है और;
 - (ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करें।
- (2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।

ORDERS REGARDING OFFICIAL LANGUAGES POLICY

- (1) **Extracts from O.M. No. 12021/5/95-O.L. (Imp.II) dated 24.11.95 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding printing of manuals, forms, codes, etc. bilingually (in diglot form).**

1. All forms, manuals, codes, etc. should be printed bilingually both in Hindi and English (in diglot form). Hindi headings should come first followed by English headings on the forms. The type used for Hindi letters should not be smaller in size than that used for English letters.

2. All Ministries/Departments may issue necessary instructions to the presses and other offices under their control that they should not accept any material for printing in English only.

3. Instructions have been issued by the Ministry of Urban Development to the Publication Directorate that codes/manuals etc. should be accepted for printing only when they are in bilingual form.

[Reference: Item No. 5 of Part II of the Questionnaire]

- (2) **Extracts from O.M. No. 14034/15/87-O.L. (A-I) dt. 26 Feb' 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding reply in Hindi of the letters received in English.**

1. Under the provisions of Rule 3 of the Official Language Rules, 1976, it is required that all Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Companies, etc. of the Central Government located in Region "A" and "B" should correspond with the States or Union Territories or the offices under their control located in Region "A" in Hindi.

2. The aforesaid provisions made under the Official Language Rules, 1976 can be complied with properly only if original correspondence with the State Governments and the administrations of the Union Territories in Region "A" is done in Hindi and even if a letter is received in English from them it may also be replied to in Hindi.

[Reference : Item No. 1(B) of Part III of Questionnaire]

- (3) **Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L. (B-2)-4 dated 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding correspondence in Hindi.**

1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that the letters received in Hindi should, invariably be replied to in Hindi and the bindings laid down in the Official Language Rules relating to original correspondence should be fully complied with and the quantum of correspondence in Hindi with the Central Govt. Offices located in Region "C" should also be increased. The Committee has also recommended that the telegrams issued by the Central Govt. Offices to the Offices located in Regions 'A' & 'B' should be in Devanagari Script and a beginning be made to send telegrams in Hindi in Region 'C' as well.

राजभाषा नीति संबंधी आदेश

- (1) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 24.11.95 के का. ज्ञा. सं0 12021/5/95-रा. भा. (कार्या0 11) से उद्धरण-मैनुअलों, फार्मों, कोडों आदि की हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी (डिगलॉट रूप में) छपाई ।

1. मैनुअल, फार्म, कोड आदि हिन्दी-अंग्रेजी (डिगलॉट रूप में) द्विभाषी छपवाए जाएं । फार्मों आदि के हिन्दी शीर्षक पहले दिए जाएं और अंग्रेजी शीर्षक बाद में । हिन्दी अक्षरों के टाइप अंग्रेजी से छोटे न हों ।
2. सभी मंत्रालय/विभाग अपने नियंत्रणाधीन प्रेस तथा अन्य कार्यालयों को आवश्यक अनुदेश जारी करें कि वे कोई भी सामग्री केवल अंग्रेजी में छापने के लिए स्वीकार न करें ।
3. शहरी विकास मंत्रालय की ओर से प्रकाशन निदेशालय को अनुदेश है कि कोड/मैनुअल आदि को छपाई के लिए तभी स्वीकार किया जाए जब वे द्विभाषी रूप में हों ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग -II की मद सं. - 5]

- (2) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं0 14034/15/87-रा. भा. (क. 1) से उद्धरण - अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में देना ।

1. राजभाषा नियम, 1976 के नियम 3 के उपबंधों के अधीन केन्द्रीय सरकार के "क" और "ख" क्षेत्रों में स्थित सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/कम्पनियों आदि द्वारा "क" क्षेत्र में स्थित राज्यों या संघ क्षेत्रों या उनके अधीन कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिन्दी में किया जाना आवश्यक है ।
2. राजभाषा नियम, 1976 में की गई उपर्युक्त व्यवस्था का अनुपालन सही ढंग से तभी हो सकता है जबकि क्षेत्र की राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासनों से मूल पत्राचार हिन्दी में किया जाए और उनसे कोई पत्र अंग्रेजी में भी आए तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 1 (ख)]

- (3) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा. भा. (ख-2) -4 से उद्धरण - हिन्दी में पत्राचार ।
1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएं तथा मूल पत्राचार में राजभाषा नियमों में वर्णित अनिवार्यताओं का पूर्ण रूप से अनुपालन किया जाए और "ग" क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ भी हिन्दी में पत्राचार को बढ़ाया जाए । समिति ने यह भी सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों द्वारा और "ख" क्षेत्र को भेजे जाने वाले तार देवनागरी में भेजे जाएं और "ग" क्षेत्र में भी हिन्दी में तार भेजने की शुरुआत की जाए ।

2. In the perspective of the above recommendations of the Committee, all the Ministries/Departments are requested that they should take concrete steps to increase Hindi correspondence in their Ministries/Depts./all the Attached/Subordinate Offices/Undertakings/Corporations etc. in order to achieve the targets mentioned in the Annual Programme.

[Reference : Item No. 2(c)(iii) of Part III of Questionnaire]

(4) Extracts from O.M. No. 12024/2/92-O.L.(B-2)-6 dt. 21 July' 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding Headings and Entries in the Registers and Service Books.

1. The Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its report has recommended that (1) the headings of the registers available in all the Govt. Offices and of the service books of all categories of Officers and employees should be bilingual and the entries therein should be made in Hindi; (2) the addresses on the envelopes to be sent to regions 'A' & 'B' should, invariably, be written in Hindi.

2. In the perspective of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested to ensure that (i) the entries in the registers/service books to be maintained in the Central Government Offices located in Regions "A" & "B" be made in Hindi and such entries in the offices located in region "C" as far as possible be made in Hindi. (ii) addresses on the envelopes to be sent to regions "A" & "B", invariably, be written in Hindi.

[Ref.: Item Nos.3 (i) and 17(a) of Part III of Questionnaire]

(5) Extracts from O.M.No. 12024/2/92-O.L.(B-2) dated 06-04-1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding establishment of check points.

1. Committee of Parliament on Official Language in Fourth Part of its report has recommended that according to Rule 12 of Official Language Rules, 1976, the Administrative heads of all Ministries/Departments and their attached/subordinate offices/undertakings/corporations etc. may discharge their responsibility effectively regarding devising of the check-points for ensuring appropriate compliance of the Official Languages Act, 1963 and the provisions made thereunder and thus, may establish various check-points in an effective manner.

2. In the perspective of the above mentioned recommendation of the Committee of Parliament on Official Language, all the Ministries/Departments are requested that they may establish the following check-points for the progressive use of Hindi and to ensure compliance of Official Language Rules:-

(A) Writing of addresses on envelopes in Hindi

The Despatch section should be made a check-point and it should ensure that the addresses on the envelopes, meant for dispatch to regions "A" and "B" are written in Hindi.

2. समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों, आदि से अनुरोध है कि वे अपने यहां तथा अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/ उपक्रमों/ निगमों आदि में हिन्दी पत्राचार को बढ़ाने के लिए ठोस कदम उठाएं ताकि वार्षिक कार्यक्रम में दिए गए लक्ष्यों की प्राप्ति की जा सके।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग -III की मद सं. - 2 (7) (iii)]

- (4) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2)-6 से उद्धरण - रजिस्ट्रों और सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक और प्रविष्टियां।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि - (1) सभी कार्यालयों में उपलब्ध रजिस्ट्रों और सभी वर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के शीर्षक द्विभाषी होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिन्दी में होनी चाहिए। (2) क और ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं।

2. समिति की उक्त सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि (1) क व ख क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों/ सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी में ही की जाएं क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में ऐसी प्रविष्टियां यथासंभव हिन्दी में की जाएं। (2) क तथा ख क्षेत्रों में भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते अनिवार्य रूप से हिन्दी में ही लिखे जाएं।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 3(i) तथा 17 (क)]

- (5) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 6 अप्रैल, 1992 के का.ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा.भा. (ख-2) से उद्धरण - जांच बिन्दु स्थापित करना।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपने चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/ विभागों एवं उनके सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/उपक्रमों/ निगमों आदि में राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुबंधों के समुचित अनुपालन के लिए जांच बिन्दु बनाने के संबंध में अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करें और जांच बिन्दुओं को प्रभावशाली ढंग से स्थापित करें।

2. मंत्रालयों/विभागों से संसदीय राजभाषा समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि वे राजभाषा नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करने एवं हिन्दी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ाने हेतु निम्नलिखित जांच बिन्दु स्थापित करें:-

(क) लिफाफों पर हिन्दी में पते लिखना

प्रेषण अनुभाग को जांच बिन्दु बनाया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि क तथा ख क्षेत्रों को जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाएं।

(B) Entries to be recorded in the Service-Books

It should be the responsibility of the Officer-in-Charge of the section where the service books are maintained that the entries in the service books of the officers/staff working in the regions “A” and “B” should be recorded in Hindi. In region “C” such entries should be made in Hindi as far as possible. This fact should be examined at the time of making entry in the Service Books/signing the Service-Books.

[Reference: Item Nos. 3(iii) and 17(b) of Part III of the Questionnaire]

(6) Extracts from Resolution No. 21034/18/2008-O.L. (Trg.) dated 22nd April, 2008 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding training in Hindi.

1. In partial modification of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language's Resolution No. 13015/1/91-OL(D) dated 4th November, 1991, the President has now ordered that the employees of the offices located in all the regions viz. 'A', 'B' and 'C' would be imparted training in Hindi by the end of the year 2015.

[Ref: Item No. 5 of Part III of Questionnaire]

(7) Extracts from O.M. No. 12012/7/92-O.L. (B-I) dated 6th May, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding imparting training through Hindi medium.

1. The Committee of Parliament on Official Language has recommended in the third Part of Report that all types of training whether it is of short or long duration should be imparted through Hindi medium so that after having training through Hindi medium, the employees could be able to do their original work in Hindi easily.

2. In view of the above, all the Ministries/Departments are requested that all the instructions regarding imparting training through Hindi medium may be got implemented fully and the Department of Official Language may be accordingly informed.

[Ref: Item No. 6(d) (i) of Part III of Questionnaire]

(ख) सेवा पंजी में प्रविष्टियां

जिस अनुभाग में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां करने का काम होता है उसके प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी होनी चाहिए कि "क" तथा "ख" क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियां हिन्दी में की जाएं। इस प्रकार की प्रविष्टियां "ग" क्षेत्र में यथासंभव हिन्दी में की जाएं/ इस बात की पड़ताल सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियां करते समय/ उस पर हस्ताक्षर करते समय कर ली जाए।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. - 3 (iii) और 17(ख)]

- (6) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 22 अप्रैल, 2008 के संकल्प सं. 21034/18/2008-रा0भा0 (प्रशि0) से उद्धरण - हिन्दी प्रशिक्षण।

1. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 04 नवम्बर, 1991 के संकल्प संख्या 13015/1/91-रा0भा0 (घ) का आंशिक संशोधन करते हुए राष्ट्रपति ने अब यह आदेश दिया है कि सभी क्षेत्रों अर्थात् क, ख एवं ग क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के कर्मचारियों को हिन्दी का प्रशिक्षण वर्ष 2015 के अंत तक पूरा कर लिया जाए।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग-III की मद सं. -5]

- (7) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 06 मई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 12012/7/92-रा.भा. (ख-1) से उद्धरण - हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के तीसरे खण्ड में यह सिफारिश की है कि सभी प्रकार का प्रशिक्षण चाहे वह अल्पावधि का हो या दीर्घावधि का, हिन्दी माध्यम से सम्पन्न होना चाहिए ताकि हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण लेने के बाद कर्मचारियों के लिए हिन्दी में ही मूल कार्य करना सुविधाजनक हो।

2. समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे हिन्दी माध्यम से प्रशिक्षण देने संबंधी सभी निर्देशों को पूरी तरह कार्यान्वित कराएं तथा इसकी सूचना राजभाषा विभाग को भिजवाएं।

[संदर्भ: प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. - 6 (घ) (i)]

- (8) **Extracts from O.M. No. 13015/1/90-O.L. (D) dated 17th July, 1990 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding work to be done in Hindi by all employees trained in Hindi typing/Hindi stenography.**

1. The Committee of Parliament on Official Language has recommended in its Second Part of the Report that it should be ensured that the services of all the employees trained in Hindi typing/Hindi stenography are fully utilised.

2. In the perspective of the above recommendation of the Committee, all Ministries/Departments are requested to encourage the employees/Officers trained in Devanagri typing and stenography to do the work in Hindi and ensure the availability of Devanagri typewriters, relevant reference literature, etc. to these persons.

[Ref: Item No. 9 (i) of Part III of Questionnaire]

- (9) **Extracts from O.M. No. 13035/3/88-O.L. (C) dated 5th April, 1989 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding creation of Hindi posts.**

The norms relating to the minimum number of Hindi posts have been reconsidered to further rationalize them so that the creation of unnecessary posts is avoided without adversely affecting the implementation of Official Language policy and at the same time facilitating the creation of necessary posts.

[Ref: Item No. 11 (d) of Part III of Questionnaire]

- (10) **Extracts from O.M. No. 13017/3/90-O.L. (C) dated 26th November, 1990 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language in the field of law, original drafting should be done in Hindi and forms should be prepared bilingually.**

(A) The committee has recommended that arrangements should be made for getting all the forms pertaining to contracts, agreements, Licences, Permits, Notices and Tenders covered by sub-section 3(3) (iii) of the Official Languages Act translated into Hindi and printed in bilingual form as early as possible so that these could be issued and made use of both in Hindi and English.

2. All Ministries/Departments are requested to ensure action as above.

(B) The Committee of Parliament of Official Language has recommended that in the field of law, original-drafting should be done in Hindi so that laws enacted in Hindi are interpreted in Hindi and decisions written in Hindi.

[Ref: Item No. 12(a) (iv) of Part III of Questionnaire].

- (8) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1990 के का. ज्ञा. सं. 13015/1/90-रा.भा. (घ) से उद्धरण - हिन्दी टाइपिंग/ हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षित सभी कर्मचारियों द्वारा हिन्दी में कार्य किया जाना।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के दूसरे खण्ड में सिफारिश की है कि यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि हिन्दी टाइपिंग/आशुलिपि में प्रशिक्षित सभी कर्मचारियों की सेवाओं का हिन्दी में काम करने के लिए पूरा लाभ उठाया जाए।

2. समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों से यह अनुरोध है कि वे देवनागरी टंकण व आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों/अधिकारियों को हिन्दी में काम करने के लिए प्रेरित करें तथा उन्हें हिन्दी टाइपराइटर, उपयुक्त संदर्भ साहित्य आदि उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 9 (i)]

- (9) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 5 अप्रैल, 1989 के का. ज्ञा. सं. 13035/3/88-रा.भा. (ग) से उद्धरण हिन्दी पदों का सृजन।

हिन्दी के न्यूनतम पदों के मानकों पर पुनः विचार किया गया है ताकि राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए अपेक्षित न्यूनतम पदों के मानकों को और अधिक युक्तिसंगत बनाया जा सके जिससे कि अनावश्यक पदों की रचना न की जाए पर साथ ही राजभाषा नीति के कार्यान्वयन पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न पड़े और आवश्यक पदों का सृजन भी आसानी से किया जा सके।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग- III की मद सं. 11 (घ)]

- (10) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26 नवम्बर, 1990 के का. ज्ञा. सं. 13017/3/90-रा.भा. (ग) से उद्धरण - विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूप हिन्दी में काम करना तथा फार्मों को द्विभाषी बनाया जाना।

(क) समिति ने सिफारिश की है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) (iii) के अन्तर्गत आने वाले संविदाओं और करारों तथा लाइसेंसें, परमिटों, नोटिसों और टेंडरों के सभी फार्मों को हिन्दी में अनुदित कराने तथा द्विभाषी रूप में छपवाने की यथाशीघ्र व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि ये हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में जारी किये जा सकें और भरे जा सकें।

2. सभी मंत्रालय/ विभाग कृपया उपर्युक्त के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

(ख) संसदीय राजभाषा समिति ने मूल प्रारूपण के बारे में यह सिफारिश की है कि विधि के क्षेत्र में मूल प्रारूपण हिन्दी में किया जाए ताकि हिन्दी में बनी विधियों का हिन्दी में निर्वचन कर निर्णय हिन्दी में लिखे जाएं।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 12 (क) (iv)]

(11) Extracts from O.M.No. 20034/53/92-O.L.(R & A) dated 17th July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding arrangements for help/reference literature, glossaries and dictionaries, etc. and purchase of Hindi Books in the Central Government Offices.

1. The Committee of Parliament on Official Language has recommended in its Report (Part IV) that in order to create a conducive atmosphere for working in Hindi and to facilitate original work in Hindi, books such as English-Hindi, Hindi-English dictionaries, help and reference-Literature, technical glossaries, Technical Literature and fine-arts literature should be widely publicized and distributed free of cost. Besides, fifty per-cent of the total grant, earmarked for purchase of books should be utilized for purchase of books published in Hindi. The process of identifying useful books in Hindi should be continuously carried out by the Department of Official Language and a list thereof should be made available to all the Ministries/Departments/Offices so that they are able to purchase Hindi books for their libraries conforming to the list.

2. In pursuance of the recommendations of the Committee of Parliament on Official Language compliance of the above orders should please be ensured in toto and the action taken be intimated to the Department of Official Language.

[Ref: Item Nos. 13 & 14 of Part III of Questionnaire]

(12) Extracts from O.M. No.14012/6/87-O.L. (C) dated 16th February, 1988 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding optional use of Hindi as medium of examinations for recruitment to the subordinate services and non-technical posts.

1. After considering various aspects of this matter, it has now been decided that the optional use of Hindi be permitted in the examinations conducted on regional or local basis for direct recruitments to the services and posts of the subordinate offices of the Central Government and undertakings, banks, etc. owned or controlled by the Central Govt. located in 'B' region viz the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and the Union Territory of Chandigarh, in the same way as is allowed for subordinate offices in Region 'A' vide O.M. dated 6th Jan., 1976.

2. All the Ministries and Departments of the Central Government are requested to bring this decision to the notice of all their attached and subordinate offices and undertakings, banks etc. and ensure its implementation.

[Ref: Item No. 16 (a) (4) of Part III of the Questionnaire]

(13) Extracts from O.M No. 13034/37/97-O.L. (C) dated 2nd June, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding option of Hindi in interviews for recruitments.

1. The Committee of Parliament on Official Language has recommended that advertisements for recruitment, bio-data forms and call-letters for interviews to be sent to the candidates should be both in Hindi and English and in these communications, not only it should be specifically made clear to the candidates that they can opt for either Hindi or English in the interview, but he should also be asked to intimate in writing the language in which he would like to be interviewed so that the Selection Board might interview him in that language. The Committee has also recommended that the interview boards should also be so constituted that the members of the Board should have knowledge of Hindi.

- (11) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 20034/53/92-रा.भा.(अ.वि.) से उद्घरण - केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में सहायक/ संदर्भ साहित्य, शब्दावलियों और शब्दकोशों आदि की व्यवस्था तथा हिन्दी पुस्तकों की खरीद ।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन के चतुर्थ खण्ड में सिफारिश की है कि हिन्दी में काम करने का वातावरण बनाने और राजभाषा हिन्दी में मूल काम करने को सुकर बनाने के लिए सहायक हिन्दी पुस्तकों जैसे- अंग्रेजी-हिन्दी और हिन्दी-अंग्रेजी शब्दकोष, सहायक और संदर्भ साहित्य, तकनीकी शब्दावलियाँ, तकनीकी साहित्य, ललित साहित्य आदि का पूरा प्रचार किया जाए और इनका निःशुल्क वितरण भी किया जाए । साथ ही पुस्तकों की खरीद के लिए नियत कुल धनराशि का 50% हिन्दी में प्रकाशित पुस्तकें खरीदने के लिए खर्च किया जाए । राजभाषा विभाग द्वारा इस प्रकार की हिन्दी की उपयोगी पुस्तकों का पता लगाने की प्रक्रिया निरन्तर चलाई जानी चाहिए और उनकी सूची उपलब्ध कराई जानी चाहिए ताकि मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय आदि उनके अनुसार अपने पुस्तकालयों के लिए हिन्दी पुस्तकें खरीद सकें ।

2. संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के अनुसरण में कृपया उपर्युक्त आदेशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए और की गई कार्रवाई की सूचना राजभाषा विभाग को भी भिजवाई जाए ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 13 व 14]

- (12) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16 फरवरी, 1988 के का. ज्ञा. सं. 14012/6/87-रा.भा.(ग) से उद्घरण - अधीनस्थ सेवाओं और गैर-तकनीकी पदों की भर्ती परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी का ऐच्छिक प्रयोग ।

1. इस मामले के विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श करने के बाद अब यह निर्णय लिया गया है कि "ख" क्षेत्र में अर्थात् गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्यों में तथा चण्डीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के अधीनस्थ कार्यालय तथा केन्द्रीय सरकार के नियंत्रणाधीन या स्वामित्व वाले सभी सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि की सेवाओं में और पदों पर सीधी भर्ती के लिए क्षेत्रीय या स्थानीय आधार पर ली जाने वाली सभी परीक्षाओं में वैकल्पिक माध्यम के रूप में हिन्दी के ऐच्छिक प्रयोग की अनुमति उसी प्रकार से दी जाए जिस प्रकार 6 फरवरी, 1976 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार क क्षेत्र में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों के लिए दी जा रही है ।

2. केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों तथा विभागों से अनुरोध है कि इस निर्णय को अपने सभी सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के तथा सरकारी उपक्रमों, बैंकों आदि के ध्यान में ला दें और इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 16 (क) (4)]

- (13) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 2 जून, 1992 के का. ज्ञा. सं. 13034/37/97-रा.भा. (ग) से उद्घरण - भर्ती के लिए साक्षात्कार में हिन्दी का विकल्प ।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने सिफारिश की है कि भर्ती संबंधी विज्ञापनों, विवरण-पत्रों तथा साक्षात्कारों के लिए उम्मीदवारों को भेजे जाने वाले निमंत्रण पत्र हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों और उनमें न केवल यह विशेष रूप से स्पष्ट किया जाए कि उम्मीदवार साक्षात्कार में हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रयोग अपनी इच्छानुसार कर सकता है बल्कि उसे लिखित रूप में यह सूचना देने के लिए भी कहा जाये कि वह किस भाषा का माध्यम अपनाना चाहता है, ताकि चयन बोर्ड द्वारा उसका साक्षात्कार उसी भाषा में लिया जाए । समिति ने यह भी सिफारिश की है कि साक्षात्कार लेने वाले चयन बोर्ड का गठन इस प्रकार किया जाए कि उसके सदस्यों को हिन्दी का भी ज्ञान हो।

2. All the Ministries/Departments are requested that they should ensure action according to the instructions in paras 2 and 3 above and they should also bring these instructions to the notice of their attached/subordinate offices and instructions to ensure their compliance.

[Ref: Item No. 16(b) of Part III of Questionnaire]

(14) Extracts from O.M. No.12024/2/92-O.L. (B-2-3) dated 21st July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding constitution of the Official Language Implementation Committee and their meetings.

1. Committee of Parliament on Official Language in the fourth part of its Report has recommended that Official Language Implementation Committee essentially, be constituted in all the big or small offices irrespective of the fact whether the number of staff working therein is more or less than 25 and the Head of the Office be nominated as its Chairman.

2. In the perspective of the above recommendations all the Ministries/Departments are requested to bring the above information to the notice of all attached/subordinate offices/corporations etc. for compliance. However, all the Ministries/Departments are also required to ensure convening invariably four meetings of the Official Language Implementation Committee regularly, (one in each quarter), during a year in their Ministries/Departments as well as in all their attached and subordinate offices etc.

[Ref: Item No. 18 of Part III of Questionnaire]

(15) Extracts from O.M. No. 12027/2/79-O.L. (B-1) dated 3rd September, 1979 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding widening the functions of the Town Official Language Implementation Committees.

1. Instructions were issued vide the Ministry of Home Affairs(Department of Official Language) O.M. No. 1/14011/12/76-O.L. (A-1) dated the 22nd November 1976 that Town Official Language Implementation Committees may be set up in the towns having ten or more Central Government Offices. The Town Official Language Implementation Committees discuss in their meetings the common difficulties felt in the teaching of Hindi, training in Hindi stenography and Hindi typewriting, the availability of Devnagri typewriters etc. The information given in the meeting regarding the measures adopted for the progressive use of Hindi in the various Offices in the town mutually benefit the participants. Initially these Committees have been constructed in the towns located in Hindi speaking areas and in Gujrat, Maharashtra and Punjab.

2. It has been observed that while some of the Committees are active and hold their meetings more than once a year certain others do not hold their meetings regularly. It has been decided that meetings of the Town Official Language Implementation Committees should be held at least twice a year.

3. The functions of the Town Official Language Implementation Committee would mainly be as follows:-

- (1) Review of the postion regarding implementation of the Official Languages Act/Rules and the orders issued by the Governement of India regarding the use of Hindi in official work and of the Annual Programme prepared in that regard.
- (2) Consideration of the measures for increasing the pace of Hindi in offices of the Central Government located in the town.
- (3) Review of the position in regard to the availability of reference literature in Hindi, Hindi typewriters, typists and stenographers, etc.
- (4) Consideration of the problems relating to Hindi, training in Hindi typewriting and Hindi stenography.

[Ref: Item No. 19 of Part III of Questionnaire]

2. सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त पैरा दो एवं पैरा तीन में दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में उपरोक्त निर्देश लाएं तथा उनका अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु निर्देश जारी करें।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. - 16 ख]

(14) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 21 जुलाई, 1992 के का. ज्ञा. सं. 12024/2/92-रा. भा. (ख-2-3) से उद्धरण - राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन एवं उनकी बैठकें।

1. संसदीय राजभाषा समिति ने अपनी रिपोर्ट के चतुर्थ खण्ड में यह सिफारिश की है कि प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालय में, चाहे उनमें कार्यरत स्टाफ की संख्या 25 से अधिक हो या कम, अनिवार्य रूप में राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाए और कार्यालयाध्यक्ष को इस समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाए।

2. समिति की उक्त सिफारिश के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि उपर्युक्त जानकारी अनुपालनार्थ अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों/ निगमों आदि के ध्यान में ला दें। सभी मंत्रालयों/ विभागों से यह भी अपेक्षा की जाती है कि अपने यहां एवं अपने सभी सम्बद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों आदि में गठित राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की वर्ष में 4 बैठकों (प्रत्येक तिमाही में एक) का नियमित रूप से आयोजन सुनिश्चित करायें।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 18]

(15) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 3 सितम्बर, 1979 के का. ज्ञा. सं. 12027/2/79-रा. भा. (ख-1) से उद्धरण - नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों का विस्तार।

1. गृह मंत्रालय (राजभाषा विभाग) के तारीख 22 नवम्बर, 1976 के का. ज्ञा. सं. 1/14011/12/76-रा. भा. (क-1) के अधीन ये निर्देश जारी किए गए थे कि उन सभी नगरों में जहां केन्द्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हैं नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां बनाई जाए। नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में हिन्दी प्रशिक्षण, हिन्दी टाइपराइटिंग तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण, देवनागरी लिपि के टाइपराइटर्स की उपलब्धि आदि के संबंध में अनुभव होने वाली सामान्य कठिनाईयों के बारे में चर्चा की जाती है और नगर के विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए जो उपाय किए गए हैं उनसे भी परस्पर लाभ उठाया जाता है। प्रारंभ में ये समितियां हिन्दी भाषी क्षेत्रों तथा गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब के नगरों में बनाई गई हैं।

2. ऐसा देखा गया है कि समितियों की बैठकें तो वर्ष में एक से अधिक बार की जाती हैं, लेकिन कई नगरों में इनकी बैठकें नियमित रूप से नहीं हो रही हैं। यह निर्णय किया गया है कि नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार अवश्य रखी जाएं।

3. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के मुख्यतः निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

1. राजभाषा अधिनियम/नियम और सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी किए गए आदेशों और हिन्दी के प्रयोग से संबंधित वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा;
2. नगर के केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के संबंध में किए जाने वाले उपायों पर विचार;
3. हिन्दी के संदर्भ साहित्य, टाइपराइटर्स, टाइपिस्टों, आशुलिपिकों आदि की उपलब्धि की समीक्षा;
4. हिन्दी, हिन्दी की टाइपिंग तथा हिन्दी आशुलिपि के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 19]

- (16) **Extracts from O.M. No. 20034/53/93-O.L. (R&A) dt. 28th May, 1993 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops/Seminars/Conferences and All India Official Language Conferences.**

The Committee of Parliament on Official Language constituted in pursuance of Section 4 of Official Language Act, 1963 have made the following recommendations in their Report (Vol. IV) on the subject mentioned above :-

(A) Seminars, Conferences, Workshops, etc. may be organized from time to time for bringing out a change in the attitude of the Officers/Employees and for imparting them comprehensive knowledge regarding the Official Language Policy.

(B) All the Ministries/Departments may organize All India Official Language Conference once in a year. In this context, it is requested that all the Ministries/Departments/Offices/Undertakings/Corporations /Banks/Institutions of the Government of India should comply with the recommendations made by the Committee of Parliament on Official Language.

[Ref: Item Nos. 20 and 22 (B) of Part III of Questionnaire]

- (17) **Extracts from O.M. No. 14025/2/91-O.L.(D) dated 20th April, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding organizing Hindi Workshops.**

1. On the subject mentioned above, the Committee of Parliament on Official Language in its Report (Part-IV) has recommended that Hindi workshop should be organized regularly during the next 5 year in the context of recommendations made in Part-III of their report so that the officers/employees could overcome their hesitation of doing work in Hindi and every Hindi knowing employee could participate in these workshops at least once in a year and could get an opportunity for the practice of doing work originally in Hindi.

2. All the Ministries/Departments are requested to ensure the implementation of the directions given in the Department of Official Language Office Memorandum dated 31.12.1991 with reference to the recommendations of the Committee of Parliament of Official Language made in its report (Part-IV). This information may also be given to all the attached/subordinate offices/Corporations/Bodies under your control and the Department of Official Language may be informed about the progress made in this regard.

[Ref: Item No. 21 of Part III of Questionnaire]

- (18) **Extracts from O.M. No. 20034/53/92-O.L. (R&A) dated 17th July, 1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding publication of the Govt. publication etc. in bilingual form.**

1. The Committee of Parliament on Official Language constituted in pursuance of Section 4 of the Official Languages Act, 1963, have made the following recommendation in their Report (Part IV) on the above subject:-

“The Ministries/Departments/Organisations etc. of the Govt. of India should not bring out publications in English alone but only in bilingual form. The number of printed Hindi publications should not be in any way, less than the English ones and in the bilingual publications, the number of pages for Hindi should not be less than that of English and new original publications may be brought out in Hindi.”

2. In this regard it is mentioned that according to the provision of Rule –11 of the Official Language Rules, 1976 all procedural literature is required to be printed, cyclostyled and published as the case may be both in Hindi and English in diglot form. Besides, under the provision of Section 3(3) of the Official Languages Act, 1963 (as amended 1967), all administrative and other reports should be brought out positively in both Hindi and English.

- (16) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 28 मई, 1993 के का. ज्ञा. सं. 20034/53/93-रा. भा. (अ. वि.) से उद्धरण - हिन्दी कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/सम्मेलनों तथा अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलनों का आयोजन।
राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-4 के अन्तर्गत उपर्युक्त विषय पर निम्नलिखित संस्तुतियां की गई हैं :-
(क) अधिकारियों/ कर्मचारियों की मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा-नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु समय-समय पर संगोष्ठियां, सम्मेलन, कार्यशालाएं आदि आयोजित की जायें।
(ख) प्रत्येक मंत्रालय/ विभाग वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करें। इस परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/उपक्रमों/निगमों/बैंकों/संस्थानों आदि से अनुरोध है कि वे संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की गई उक्त संस्तुतियों पर अनुपालनात्मक कार्रवाई करें।
[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 20 व 22 (ख)]
- (17) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 20 अप्रैल, 1992 के का. ज्ञा. सं. 14025/2/91-रा. भा. (घ) से उद्धरण - हिन्दी कार्यशालायें आयोजित करना।

1. उपर्युक्त विषय पर संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन (खण्ड-4) में यह सिफारिश की है कि उनके प्रतिवेदन के तीसरे खण्ड में इस संदर्भ में की गई सिफारिशों के अनुरूप अगले पांच वर्षों के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी में काम करने की झिझक दूर करने के लिए नियमित रूप से हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाये और ऐसी कार्यशालाओं में हिन्दी जानने वाले प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष में कम से कम एक बार इनमें भाग लेकर हिन्दी में मूल रूप में काम करने के अभ्यास का अवसर मिले।

2. सभी मंत्रालयों/ विभागों से अनुरोध है कि संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन (खण्ड-4) में इस संदर्भ में की गई सिफारिश के अनुसरण में राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 31.12.1991 में दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें। कृपया इसकी जानकारी अपने सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों/नियंत्रणाधीन निगमों/निकायों को भी दें तथा इससे संबंधित प्रगति राजभाषा विभाग को भी दी जाये।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 21]

- (18) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई 1992 के का. ज्ञा. सं. 20034/53/92-रा. भा. (अ. वि.) से उद्धरण - सरकारी प्रकाशनों आदि का द्विभाषी रूप में प्रकाशन।

1. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अनुसरण में गठित संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन (खण्ड-4) में उपर्युक्त विषय में निम्नलिखित संस्तुति की गई है :-

भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/संगठनों आदि द्वारा केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि द्विभाषी रूप में भी प्रकाशन निकाले जाएं। हिन्दी प्रकाशनों की मुद्रित संख्या अंग्रेजी प्रकाशनों की तुलना में कम न हो और द्विभाषिक प्रकाशनों में हिन्दी के पृष्ठों की संख्या अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या से कम न हो और हिन्दी में नए मौलिक प्रकाशन निकाले जायें।

2. इस संबंध में उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 11 में दिए गए प्रावधान के अनुसार प्रक्रिया संबंधी सभी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषी (डिग्लॉट) रूप में यथास्थिति मुद्रित, साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित किया जाना अपेक्षित है। इसके अतिरिक्त राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) की धारा 3 (3) में प्रावधान है कि सभी प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन अनिवार्य रूप से हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में ही निकाले जाएं।

3. In this context it may kindly be ensured that the decision taken on the recommendation of the Committee of Parliament on Official Language is fully complied with and required check-points be devised so that publications mentioned under Section 3(3) of the O.L. Act are published in diglot form only and any other publication is neither published in English alone, nor the number of copies of the Hindi version is less than that of English one. These orders may kindly be endorsed to all the attached/subordinate offices, Undertakings, Corporations and Commissions etc. for compliance and this Department may also be apprised of the action taken in this regard.

[Ref: Item No. 23 of Part III of the Questionnaire]

(19) Extracts from O.M. No. T/14011/1/96-O.L. (Policy-I) dated 17th July, 1996 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding making house magazine/news-letters more useful and effective.

1. After due consideration on the subject mentioned above it has now been decided that wherever house-magazine and news-letters are published only in English, it will be obligatory to publish these bilingually (in Hindi and English). Bilingual house-magazines/News-letters should have equal allocation of pages for the two languages and they should be brought out in one single cover and name. The design of the cover-page should also be bilingual. In these publications, information including information regarding the working of the organizations/offices, should be published in both the languages uniformly.

2. In areas, where regional Languages are also being used besides Hindi and English, the magazines may also be brought out trilingually. The trilingual magazines should also be brought out under a single cover and should be ensured that their cover designs are trilingual and that printed pages, in all the three languages (Regional Language, Hindi and English) are more or less equal.

[Ref: Item No. 23 (e) of Part III of the Questionnaire]

(20) Extracts from O.M. No. 14034/4/92-O.L. (A-I) dated 26.8.1992 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding obligatory publication of telephone directories in Hindi and English

It is obligatory that Department of Telecommunications publish Hindi and English versions of telephone directories simultaneously. Telephone offices in different cities in regions 'A' and 'B' should publish Hindi versions of telephone directories before the publication of English versions. A coupon, as it is affixed at present, on a separate paper in different colour, both in Hindi and English languages may be prepared and affixed on both the versions of the directory, wherein it may be asked whether the subscriber would like to obtain the next telephone directory in Hindi or English. From the very beginning in regions 'A' and 'B', both the versions are published in equal numbers or in the ratio of 40 : 60 in Hindi and English and in the ratio of 30 : 70 in region 'C' in the beginning (later on, according to needs, in region 'C', the number for both the versions may be made equal).

[Reference: Item No. 23(j) of Part III of the Questionnaire]

3. इस परिप्रेक्ष्य में कृपया संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुति पर किए गए निर्णय का पूरी तरह अनुपालन सुनिश्चित किया जाए और आवश्यक जांच बिन्दु भी निश्चित कर दिए जाएं ताकि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित प्रकाशन डिग्लॉट फार्म में ही छपें और अन्य कोई भी प्रकाशन न तो केवल अंग्रेजी में प्रकाशित किया जाए और न ही उसके हिन्दी रूप की मुद्रण संख्या अंग्रेजी रूप की मुद्रण संख्या से कम हो। ये आदेश कृपया अपने सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों और आयोगों आदि को अनुपालन के लिए पृष्ठांकित कर दिए जाएं और इसकी जानकारी इस विभाग को भी भिजवाने की व्यवस्था की जाए।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 23]

- (19) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 17 जुलाई, 1996 के का. ज्ञा. सं. टी/14011/1/96-रा. भा. (नी.-1) से उद्धरण - गृह पत्रिकाओं/सूचना पत्रों को और अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाना।

1. उपर्युक्त विषय पर विचार करने के उपरांत अब यह निर्णय लिया गया है कि जहां पत्रिकाओं को केवल अंग्रेजी में छपवाया जा रहा है वहां यह आवश्यक होगा कि गृह पत्रिकाएं और सूचना-पत्र द्विभाषी (हिन्दी अंग्रेजी) रूप में छपवाए जायें। द्विभाषी गृह पत्रिकाओं और सूचना-पत्रों में हिन्दी व अंग्रेजी के पृष्ठों की संख्या बराबर होनी चाहिए और ये एक ही जिल्द में, एक ही नाम से, छापे जाने चाहिये। जिल्द के शीर्ष व डिजाइन द्विभाषी होने चाहिए। इनमें संगठन के कार्य संबंधी लेखन तथा सूचनाएं दोनों ही भाषाओं में छापी जानी चाहिये।

2. ऐसे क्षेत्रों में जहां हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त स्थानीय भाषाओं का प्रचलन अधिक है, वहां से पत्रिकाएं त्रिभाषी रूप में छापी जा सकती हैं। त्रिभाषी पत्रिकाएं भी एक ही जिल्द में छापी जाएं तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके शीर्ष व डिजाइन त्रिभाषी हों तथा तीनों भाषाओं (क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी तथा अंग्रेजी) में मुद्रित पृष्ठों की संख्या लगभग बराबर हो।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं.-23(ड.)]

- (20) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 26.08.92 के का. ज्ञा. सं. 14034/4/92-रा. भा. (क-1) से उद्धरण - टेलीफोन निर्देशिकाओं को हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित करने की अनिवार्यता।

दूरसंचार विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण भी अनिवार्य रूप से साथ ही प्रकाशित किए जाएं। विभिन्न नगरों के दूरसंचार कार्यालय क और ख क्षेत्रों में टेलीफोन निर्देशिकाओं के हिन्दी संस्करण अंग्रेजी संस्करणों से पहले जारी करें। एक कूपन, जैसा कि अब लगाया जाता है, वैसा ही अलग रंग के कागज में, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में, तैयार करके निर्देशिका के दोनों रूपों में लगाया जाए, जिससे यह पूछा जाए कि उपभोक्ता अगली टेलीफोन डाइरेक्टरी हिन्दी में अथवा अंग्रेजी में प्राप्त करना चाहेगा। क और ख क्षेत्रों में प्रारंभ से ही दोनों संस्करण समान संख्या में अथवा हिन्दी : अंग्रेजी 40 : 60 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं और ग क्षेत्र में प्रारंभ में हिन्दी : अंग्रेजी 30 : 70 के अनुपात में प्रकाशित किए जाएं (और बाद में आवश्यकता के अनुसार ग क्षेत्र में भी दोनों संस्करणों की संख्याएँ समान की जा सकती हैं।)

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 23 (ञ.)]

- (21) **Extracts from O.M. No. T/20034/1/78-O.L. (A-I) dt. 24th April, 1978 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding review of the material submitted to the Committee of Parliament on Official Language and removing the deficiencies.**

Ministries and Department should obtain from their respective attached and subordinate offices, a copy of the information furnished during inspection, by those offices in reply to the questionnaire of the Committee of Parliament on Official Language set up under Section 4 of O.L. Act, 1963 and they should also examine it themselves and take necessary steps to remove the deficiencies. At the time of inspection of the offices by the sub-Committee the representative of the Ministry/Department concerned should also be present so that action could be taken to remove the deficiencies.

[Ref: Item No. 24 of Part III of the Questionnaire]

- (22) **Extracts from O.M No. 12015/101/2004-O.L.(Tech.) dated 16.12.2004 of Ministry of Home Affairs, Department of Official Language regarding providing Hindi Training to the Govt. officers and employees through Internet.**

1. Recommendation No. 11.10.28 of the part VI of Report of the Committee of Parliament on Official Language : There is a need to increase Hindi training facilities for Govt. officers/employees. Special video/audio cassettes may also be developed for training.

2. Order : “This recommendation of the Committee has been accepted. Free of cost training through Internet may be arranged. Department of Official Language may take an appropriate action in this regard.”

3. Material for self study of Pragma level on “Lila Hindi Prabodh”, “Lila Hindi Parveen” “Lila Hindi Pragma” through English, Kannada, Malayalam, Tamil and Telegu medium, is available free of cost on the portal of Department of Official Language. The address of Department of Official Language portal is **www.rajbhasha.nic.in**.

4. In view of this decision all Ministries/Departments, etc. are requested to impart Hindi Training to all the officers/employees.

[Ref: Item No. 5(a)(IV) of part-III of Questionnaire]

- (21) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 24 अप्रैल, 1978 के का. ज्ञा. सं. टी/20034/1/78-रा.भा0(क-1) से उद्धरण - संसदीय राजभाषा समिति को प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री की समीक्षा और कमियां दूर करना ।

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 के अधीन गठित संसदीय राजभाषा समिति की उपसमितियों द्वारा निरीक्षण के दौरान समिति की प्रश्नावली के उत्तर में संबंधित तथा अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना संबंधित मंत्रालय/विभाग उस कार्यालय से मंगवाकर उसकी स्वयं की समीक्षा करे और कमियां दूर करने के लिए कदम उठाए जाएं । उप-समिति के द्वारा कार्यालयों के निरीक्षणों के समय मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि को वहां उपस्थित रहना चाहिये जिससे कमियां दूर करने के लिए कार्रवाई की जा सके ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. - 24]

- (22) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के दिनांक 16.12.2004 के का. ज्ञा. सं. 12015/101/2004-रा.भा.(तक) से उद्धरण - सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से हिन्दी प्रशिक्षण दिलाने के बारे में ।

1. संसदीय राजभाषा समिति के प्रतिवेदन के खण्ड-6 की संस्तुति संख्या 11.10.28 : सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए हिन्दी प्रशिक्षण की सुविधाएं बढ़ाये जाने की आवश्यकता है । प्रशिक्षण के लिए विशेष वीडियो/आडियो कैसेट भी तैयार करवाई जा सकती है ।
2. आदेश : समिति की यह सिफारिश स्वीकार्य है । इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण की व्यवस्था निःशुल्क उपलब्ध कराई जाये । राजभाषा विभाग समुचित कार्यवाही करे ।
3. राजभाषा विभाग के पोर्टल पर प्राज्ञ स्तर तक निःशुल्क स्वयं शिक्षण पाठ्यक्रम लीला हिन्दी प्रबोध, लीला हिन्दी प्रवीण एवं लीला हिन्दी प्राज्ञ अंग्रेजी, कन्नड़, मलयालम, तमिल एवं तेलुगू माध्यम से उपलब्ध हैं । राजभाषा विभाग के पोर्टल का पता है www.rajbhasha.nic.in है ।
4. निर्णय के परिप्रेक्ष्य में सभी मंत्रालयों/विभागों आदि से यह अनुरोध है कि वे अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण दिलायें ।

[संदर्भ : प्रश्नावली के भाग - III की मद सं. 5 (क) (IV)]

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Questionnaire for the representative of the
Ministry/Department.....
concerned with the office included in the Inspection Programme of the Sub-Committee*

Name of the Office

Date of Inspection

1. Are you or any office under your control receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi? Please give full details thereof and also enclose a copy of the latest letter sent in this regard.
2. Has any type of inspection of the above mentioned office been made by any officer of your office or any office under your control, during the last one year? If so, have any remarks been given regarding the position of the use of Official Language Hindi thereon?
3.
 - (i) How many offices are there under your control?
 - (ii) Out of above, in how many offices the Official Language inspections were carried out during the last one year? Please give region wise details.
4. Is any monitoring being done by your office or any office under your control regarding holding meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementation of the decisions therein in respect of above mentioned office?
5. What has been the percentage of Letters/ Faxes/ E-mail/CPGRAMS in Hindi of the total correspondence made with the above mentioned office by your office/the office under your control receiving the quarterly progress report regarding the use of Hindi from that office, during the last one year ?

(i) Letters %

(ii) Faxes %

(iii) E-mail..... %

(iv)CPGRAMS..... %
6. Is any proposal regarding the creation of Hindi posts, purchase of Hindi books, bilingual electronic equipments/apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office pending in your office or any office under your control? Please give details thereof?

संसदीय राजभाषा समिति

उपसमिति के निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित मंत्रालय/ विभाग
.....के प्रतिनिधि के
लिए प्रश्नावली *

कार्यालय का नाम

निरीक्षण की तिथि

1. क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है ? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिन्दी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में ध्यान आकर्षित किया गया है ? कृपया पूरा विवरण दें और इस संबंध में लिखे गए अद्यतन पत्र की प्रति संलग्न करें ।
2. क्या आपके या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय के किसी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान किसी प्रकार का निरीक्षण किया गया है ? यदि हां, तो क्या उसके साथ ही राजभाषा हिन्दी के प्रयोग की स्थिति के बारे में कोई टिप्पणी दी गई थी ?
3. (i) आपके नियंत्रणाधीन कुल कितने कार्यालय हैं ?
(ii) पिछले एक वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया ? कृपया क्षेत्रवार ब्यौरा दें ।
4. क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है ?
5. आपके कार्यालय/आपके नियंत्रणाधीन कार्यालय, जिसे उपर्युक्त कार्यालय द्वारा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, से कार्यालय को पिछले एक वर्ष में अपनी ओर से भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/फैक्स/ई-मेल/सीपी ग्राम से हिन्दी में भेजे गए ?
6. क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा

1. पत्र

%

2. फैक्स संदेश

%

3. ई-मेल

%

4. सीपी ग्राम..... %

नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिन्दी पदों के सृजन, हिन्दी पुस्तकों, द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है। यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें।

7. (a) In your Organization,
- (i) how many recruitment rules are there in respect of Group “A” posts?
 - (ii) how many recruitment rules are there in respect of Group “B” posts?
 - (iii) how many recruitment rules are there in respect of Group “C” posts?
- (b) Out of these in which level is direct recruitment done? “A, B, C”
- (c) Has any level of knowledge of Hindi been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
- (d) Has any level of knowledge of English been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
8. (a) Whether the Hindi Advisory Committee has been constituted in your Ministry as per the guidelines** issued by the Department of Official Language?
- (b) If so, the date of its constitution.
- (c) Dates of its meetings held during the last one year:
- (i) In the half yearly period of January to June
 - (ii) In the half yearly period of July to December
- (d) If the meetings of the Committee are not being held regularly, give details of the steps taken in this regard to convene the meetings regularly in future.
- (e) Have the decisions of the Central Hindi Committee been discussed in the meetings of this Committee for compliance? If so, give details of the action taken on these decisions. (Please attach a separate sheet)
- (f) Please give details of the other decisions taken in the meetings of Hindi Advisory Committee and the action taken thereon. (Please attach a separate sheet)
- (g) If the Hindi Advisory Committee has not been constituted/reconstituted, give the reasons thereof.
9. (1) Whether the office has its own Website? Yes/No
- (2) If yes, whether it is available in (a) Hindi
(b) English (c) Bilingual
- (3) Whether Hindi Website of the office is updated? Date of updation
- (4) Is there a provision included in the agreement signed with the company which designed the website :
- (i) Regarding preparation of bilingual website?
 - (ii) Regarding updating the Hindi matter simultaneously while updating the website?

7 (क) आपके संगठन में

- (i) वर्ग "क" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं ?
- (ii) वर्ग "ख" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं ?
- (iii) वर्ग "ग" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं ?

(ख) इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है ?

क

ख

ग

(ग) सीधी भर्ती स्तर पर हिन्दी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है ?

(घ) सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है ?

8 (क) क्या आपके मंत्रालय में हिन्दी सलाहकार समिति का गठन राजभाषा विभाग द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशों** के अनुसार किया गया है ?

(ख) यदि हां, तो गठन की तारीख

(ग) पिछले एक वर्ष में इस समिति की बैठकों की तारीख

(i) जनवरी से जून छमाही में

(ii) जुलाई से दिसम्बर छमाही में

(घ) यदि समिति की बैठकें नियमित रूप से न की गई हों तो इसका भविष्य में नियमित रूप से किए जाने के संबंध में उठाए गए कदमों का ब्यौरा दें ।

(ङ) क्या इस समिति की बैठकों में केन्द्रीय हिन्दी समिति के निर्णयों के अनुपालन हेतु चर्चा की गई? यदि हां, तो उन पर की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें । (कृपया अलग से कागज पर लिख कर संलग्न करें)

(च) हिन्दी सलाहकार समिति की बैठकों में लिए गए अन्य निर्णय और उन पर की गई कार्रवाई का ब्यौरा दें । (कृपया अलग से कागज पर लिख कर संलग्न करें)

(छ) यदि हिन्दी सलाहकार समिति का गठन/पुनर्गठन नहीं किया गया है तो उसका कारण बताएं?

9. (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है?

हां/नहीं

(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?

(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?

(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है?

अद्यतन की तारीख

(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के

साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :

(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?

(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?

(5) While updating English content on the website,
is Hindi content also updated simultaneously?

(6) Give the address of Website of the office.

(7) How many hits were there on the Hindi/Bilingual website during the year?

10. Whether publicity by way of advertisement is being done by your Ministry/Department for its services, products or any other purpose? If yes, give details of the expenditure incurred on advertisements through the following mediums during the last one year ?

Total expenditure on advertisements and publicity:

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)

(i) Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

(ii) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

(iii) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

Signature and seal of the representative***
of the Ministry/Department
Name
Designation

* The Questionnaire is not required in respect of Oral Evidence Programmes of the Committee and Discussion Programmes of Drafting and Evidence Sub Committee of the Committee of Parliament on Official Language with the Town Official Language Implementation Committees.

** Ref: Department of Official Language O.M. No.11/11200/15/92-O.L.(A-2) dt. 10th June, 1992

*** Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.

- (5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
- (6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-
- (7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने “हिट्स” हुए?
10. क्या आपके मंत्रालय/विभाग की सेवाओं, उत्पाद अथवा अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले एक वर्ष के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

((पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

- (i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
- | | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं कुल |
|--|--------|----------|-----------------|
|--|--------|----------|-----------------|

क क्षेत्र में
ख क्षेत्र में
ग क्षेत्र में

- (ii) इलैक्ट्रॉनिक (टीवी/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
- | | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं कुल |
|--|--------|----------|-----------------|
|--|--------|----------|-----------------|

क क्षेत्र में
ख क्षेत्र में
ग क्षेत्र में

- (iii) प्रदर्शन (बैनर, होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च
- | | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं कुल |
|--|--------|----------|-----------------|
|--|--------|----------|-----------------|

क क्षेत्र में
ख क्षेत्र में
ग क्षेत्र में

मंत्रालय/विभाग के प्रतिनिधि***

के हस्ताक्षर तथा मोहर

नाम:

पदनाम:

* यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के मौखिक साक्ष्य कार्यक्रम और संसदीय राजभाषा समिति की आलेख एवं साक्ष्य उप समिति के नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के साथ विचार-विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

** संदर्भ राजभाषा विभाग का दिनांक 10 जून, 1992 का 11/11200/15/92-रा. भा. (क-2)

*** वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, निरीक्षण बैठकों में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Questionnaire for the representative of the Headquarter@.....
concerned with the office included in the Inspection Programme of the Sub-Committee*

Name of the Office

Date of Inspection

1. Are you or any office under your control receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi? Please give full details thereof and also enclose a copy of the latest letter sent in this regard.
2. Has any type of inspection of the above mentioned office been made by any officer of your office or any office under your control, during the last one year? If so, have any remarks been given regarding the position of the use of Official Language Hindi thereon?
3. (i) How many offices are there under your control?
(ii) Out of above, in how many offices the Official Language inspections were carried out during the last one year? Please give region wise details.
4. Is any monitoring being done by your office or any office under your control regarding holding meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementation of the decisions therein in respect of above mentioned office?
5. What has been the percentage of Letters/
Wireless messages/ Telexes/Faxes/E-
mail/CPGRAMS in Hindi of the total
correspondence made with the above
mentioned office by your office/the office
under your control receiving the quarterly
progress report regarding the use of Hindi
from that office, during the last one year ?
 - (i) Letters %
 - (ii) Wireless messages %
 - (iii) Telexes %
 - (iv) Faxes %
 - (v) E-mail %
 - (vi) CPGRAMS.....%

संसदीय राजभाषा समिति

उपसमिति के निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित मुख्यालय@
के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली *

कार्यालय का नाम

निरीक्षण की तिथि

1. क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में उनका ध्यान आकर्षित किया गया है? कृपया पूरा विवरण दें और इस संबंध में लिखे गए अद्यतन पत्र की प्रति संलग्न करें।
2. क्या आपके या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय के किसी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान किसी प्रकार का निरीक्षण किया गया है? यदि हां, तो क्या उसके साथ ही राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में कोई टिप्पणी दी गई थी?
3. (i)आपके नियंत्रणाधीन कुल कितने कार्यालय हैं?
(ii)गत वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया? कृपया क्षेत्रवार ब्योरा दें ।
4. क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है?
5. आपके कार्यालय/आपके नियंत्रणाधीन कार्यालय जिसे उपर्युक्त कार्यालय द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, से कार्यालय को पिछले एक वर्ष में अपनी ओर से भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/ बेतार/ टेलैक्स/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए?
 - (i) पत्र
.....
.....%
 - (ii) बेतार
.....
..... %
 - (iii) टेलैक्स संदेश
.....
%
 - (iv) फैक्स संदेश
.....
...%
 - (v) ई-मेल
.....
.....%
 - (vi) सीपी ग्राम.....%

6. Is any proposal regarding the creation of Hindi posts, recruitment, purchase of Hindi books/bilingual electronic equipments / apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office pending in your office or any office under your control? Please give details thereof?
7. (a) In your Organization**
- (i) how many recruitment rules are there in respect of Group "A" posts?
 - (ii) how many recruitment rules are there in respect of Group "B" posts?
 - (iii) how many recruitment rules are there in respect of Group "C" posts?
- (b) Out of these in which level is direct recruitment done? "A" "B" "C"
- (c) Has any level of knowledge of Hindi been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
- (d) Has any level of knowledge of English been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
8. (1) Whether the office has its own Website? Yes/No
- (2) If yes, whether it is available in (a) Hindi
(b) English (c) Bilingual
- (3) Whether Hindi Website of the office is updated? Date of updation
- (4) Is there a provision included in the agreement signed with the company which designed the website :
- (i) Regarding preparation of bilingual website?
 - (ii) Regarding updating the Hindi matter simultaneously while updating the website?
- (5) While updating English content on the website, is Hindi content also updated simultaneously?
- (6) Give the address of Website of the office.
- (7) How many hits were there on the Hindi/Bilingual website during the year?

6. क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, भर्ती, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है ? यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें।
7. (क) आपके संगठन में**
(i) वर्ग "क" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(ii) वर्ग "ख" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(iii) वर्ग "ग" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
- (ख) इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है?
- (ग) सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
- (घ) सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
8. (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नहीं
(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?
(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?
(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? अद्यतन की तारीख
(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :
(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?
(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?
(5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
(6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-
(7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए?

9. Whether publicity by way of advertisement is being done by the Undertakings/Corporations under your Headquarters for its services, products or any other purpose? If yes, give details of the expenditure incurred on advertisements through the following mediums during the last one year ?

Total expenditure on advertisements and publicity :

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)

- (i) Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (ii) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (iii) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

Signature and seal of the representative***
of the Headquarters.....
Name
Designation

@ In case of Undertakings/Banks/Insurance Company this Questionnaire is required to be filled by the Corporate Office.
* The Questionnaire is not required in respect of Oral Evidence Programmes and Discussion Programmes of Town Official Language Implementation Committee of Committee of Parliament on Official Language.
** Information pertaining to this item is to be given in the supplementary questionnaire for Banks, in case of the Headquarters being an Undertaking or a Bank.
*** Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.

9. क्या आपके मुख्यालय के अंतर्गत आने वाले उपक्रमों/निगमों की सेवाओं, उत्पाद, अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले एक वर्ष के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

- (i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
- | | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं | कुल |
|--|--------|----------|-------------|-----|
|--|--------|----------|-------------|-----|

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (ii) इलैक्ट्रॉनिक (टीवी/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (iii) प्रदर्शन (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

मुख्यालय के प्रतिनिधि***

के हस्ताक्षर तथा मोहर.....

नाम:

पदनाम:

@ उपक्रमों/बैंकों/बीमा कंपनियों के संदर्भ में यह प्रश्नावली उनके निगमित कार्यालय द्वारा भरी जानी है।

* यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के मौखिक साक्ष्य कार्यक्रम और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के साथ विचार विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

** जिन मामलों में मुख्यालय बैंक हों, वहां इस मद से संबंधित सूचना उपक्रमों/बैंकों से संबंधित पूरक प्रश्नावली में दी जाए।

*** वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, निरीक्षण बैठकों में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Questionnaire for the representative of the Zonal Office@.....
concerned with the office included in the Inspection Programme of the Sub-Committee*

Name of the Office

Date of Inspection

1. Are you or any office under your control receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi? Please give full details thereof and also enclose a copy of the latest letter sent in this regard.
2. Has any type of inspection of the above mentioned office been made by any officer of your office or any office under your control, during the last one year? If so, have any remarks been given regarding the position of the use of Official Language Hindi thereon?
3. (iii) How many offices are there under your control?
(iv) Out of above, in how many offices the Official Language inspections were carried out during the last year? Please give region wise details.
4. Is any monitoring being done by your office or any office under your control regarding holding meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementation of the decisions therein in respect of above mentioned office?
5. What has been the percentage of Letters/ Wireless messages/Telexes/Faxes/E-mail/CPGRAMS in Hindi of the total correspondence made with the above mentioned office by your office/the office under your control receiving the quarterly progress report regarding the use of Hindi from that office, during the last one year ?
 - (i) Letters %
 - (ii) Wireless messages %
 - (iii) Telexes %
 - (iv) Faxes %
 - (v) E-mail %
 - (vi) CPGRAMS.....%

संसदीय राजभाषा समिति

उपसमिति के निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित आंचलिक कार्यालय@
के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली *

कार्यालय का नाम

निरीक्षण की तिथि

1. क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में उनका ध्यान आकर्षित किया गया है? कृपया पूरा विवरण दें और इस संबंध में लिखे गए अद्यतन पत्र की प्रति संलग्न करें।
2. क्या आपके या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय के किसी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान किसी प्रकार का निरीक्षण किया गया है? यदि हां, तो क्या उसके साथ ही राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में कोई टिप्पणी दी गई थी?
3. (i)आपके नियंत्रणाधीन कुल कितने कार्यालय हैं?
(ii)गत एक वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया? कृपया क्षेत्रवार ब्योरा दें ।
4. क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है?
5. आपके कार्यालय/आपके नियंत्रणाधीन कार्यालय जिसे उपर्युक्त कार्यालय द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, से कार्यालय को पिछले एक वर्ष में अपनी ओर से भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/बेतार/ टेलैक्स/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए ?
 - (i) पत्र
.....
.....%
 - (ii) बेतार
.....
..... %
 - (iii) टेलैक्स संदेश
.....
%
 - (iv) फैक्स संदेश
.....
.....%
 - (v) ई-मेल
.....
.....%
 - (v) सीपीग्राम.....%

6. Is any proposal regarding the creation of Hindi posts, recruitment, purchase of Hindi books/bilingual electronic equipments / apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office pending in your office or any office under your control? Please give details thereof?
7. (a) In your Organization**
- (i) how many recruitment rules are there in respect of Group "A" posts?
 - (ii) how many recruitment rules are there in respect of Group "B" posts?
 - (iii) how many recruitment rules are there in respect of Group "C" posts?
- (b) Out of these in which level is direct recruitment done? "A" "B" "C"
- (c) Has any level of knowledge of Hindi been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
- (d) Has any level of knowledge of English been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
8. (1) Whether the office has its own Website? Yes/No
- (2) If yes, whether it is available in (a) Hindi
(b) English (c) Bilingual
- (3) Whether Hindi Website of the office is updated? Date of updation
- (4) Is there a provision included in the agreement signed with the company which designed the website :
- (iii) Regarding preparation of bilingual website?
 - (iv) Regarding updating the Hindi matter simultaneously while updating the website?
- (5) While updating English content on the website, is Hindi content also updated simultaneously?
- (6) Give the address of Website of the office.
- (7) How many hits were there on the Hindi/Bilingual website during the year?

6. क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, भर्ती, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है ? यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें।
7. (क) आपके संगठन में**
(i) वर्ग "क" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(ii) वर्ग "ख" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(iii) वर्ग "ग" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
- (ख) इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है?
- (ग) सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
- (घ) सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
8. (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नहीं
(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?
(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?
(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? अद्यतन की तारीख
(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :
(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?
(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?
(5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
(6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-
(7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए?

9. Whether publicity by way of advertisement is being done by the Undertakings/Corporations under your Headquarters for its services, products or any other purpose? If yes, give details of the expenditure incurred on advertisements through the following mediums during the last one year ?

Total expenditure on advertisements and publicity :

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/31st December)

- (i) Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (ii) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (iii) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

Signature and seal of the representative***
of the Zonal Office
Name
Designation

@ In case of Undertakings/Banks/Insurance Company this Questionnaire is required to be filled by the Corporate Office.
* The Questionnaire is not required in respect of Oral Evidence Programmes and Discussion Programmes of Town Official Language Implementation Committee of Committee of Parliament on Official Language.
** Information pertaining to this item is to be given in the supplementary questionnaire for Banks, in case of the Headquarters being an Undertaking or a Bank.
*** Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.

9. क्या आपके मुख्यालय के अंतर्गत आने वाले उपक्रमों/निगमों की सेवाओं, उत्पाद, अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले एक वर्ष के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

((पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

- (i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
- | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं | कुल |
|--------|----------|-------------|-----|
|--------|----------|-------------|-----|

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (ii) इलैक्ट्रॉनिक (टीवी/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (iii) प्रदर्शन (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

आंचलिक कार्यालय के प्रतिनिधि***

के हस्ताक्षर तथा मोहर.....

नाम:

पदनाम:

@ उपक्रमों/बैंकों/बीमा कंपनियों के संदर्भ में यह प्रश्नावली उनके निगमित कार्यालय द्वारा भरी जानी है।

* यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के मौखिक साक्ष्य कार्यक्रम और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के साथ विचार विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

** जिन मामलों में मुख्यालय बैंक हों, वहां इस मद से संबंधित सूचना उपक्रमों/बैंकों से संबंधित पूरक प्रश्नावली में दी जाए।

*** वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, निरीक्षण बैठकों में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Questionnaire for the representative of the Regional Office@.....
concerned with the office included in the Inspection Programme of the Sub-Committee*

Name of the Office

Date of Inspection

1. Are you or any office under your control receiving the quarterly progress report regularly from the above mentioned Office? If so, after reviewing the report, have you drawn their attention to remove the shortcomings found in the use of Official Language Hindi? Please give full details thereof and also enclose a copy of the latest letter sent in this regard.
2. Has any type of inspection of the above mentioned office been made by any officer of your office or any office under your control, during the last one year? If so, have any remarks been given regarding the position of the use of Official Language Hindi thereon?
3. (v) How many offices are there under your control?
(vi) Out of above, in how many offices the Official Language inspections were carried out during the last one year ? Please give region wise details.
4. Is any monitoring being done by your office or any office under your control regarding holding meetings of the Official Language Implementation Committee regularly and implementation of the decisions therein in respect of above mentioned office?
5. What has been the percentage of Letters/ Wireless messages/Telexes/Faxes/E-mail/CPGRAMS in Hindi of the total correspondence made with the above mentioned office by your office/the office under your control receiving the quarterly progress report regarding the use of Hindi from that office, during the last one year ?
 - (i) Letters %
 - (ii) Wireless messages %
 - (iii) Telexes %
 - (iv) Faxes %
 - (v) E-mail %
 - (vi) CPGRAMS.....%

संसदीय राजभाषा समिति

उपसमिति के निरीक्षण कार्यक्रम में शामिल कार्यालय से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय@
के प्रतिनिधि के लिए प्रश्नावली *

कार्यालय का नाम

निरीक्षण की तिथि

1. क्या आपको या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय को उपर्युक्त कार्यालय से तिमाही प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से मिल रही है? यदि हां, तो क्या उसकी जांच के बाद उसके कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग में पाई गई कमियों को दूर करने के बारे में उनका ध्यान आकर्षित किया गया है? कृपया पूरा विवरण दें और इस संबंध में लिखे गए अद्यतन पत्र की प्रति संलग्न करें।
2. क्या आपके या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय के किसी अधिकारी द्वारा उपर्युक्त कार्यालय का पिछले एक वर्ष के दौरान किसी प्रकार का निरीक्षण किया गया है? यदि हां, तो क्या उसके साथ ही राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति के बारे में कोई टिप्पणी दी गई थी?
3. (i)आपके नियंत्रणाधीन कुल कितने कार्यालय हैं?
(ii)गत वर्ष इनमें से कितने कार्यालयों का राजभाषायी निरीक्षण किया गया? कृपया क्षेत्रवार ब्योरा दें ।
4. क्या उपर्युक्त कार्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों को नियमित रूप से आयोजित करने तथा उन बैठकों में लिए गए निर्णयों को लागू करने के बारे में, आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय द्वारा कोई मॉनीटरिंग की जा रही है?
5. आपके कार्यालय/आपके नियंत्रणाधीन कार्यालय जिसे उपर्युक्त कार्यालय द्वारा हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजी जाती है, से कार्यालय को पिछले एक वर्ष में अपनी ओर से भेजे गए कुल पत्राचार में से कितने प्रतिशत पत्र/बेतार/ टेलैक्स/फैक्स/ई-मेल/सीपीग्राम से हिंदी में भेजे गए?
 - (i) पत्र
.....
.....%
 - (ii) बेतार
.....
..... %
 - (iii) टेलैक्स संदेश
.....
%
 - (iv) फैक्स संदेश
.....
.....%
 - (v) ई-मेल
.....
.....%
 - (vi) सीपीग्राम.....%

6. Is any proposal regarding the creation of Hindi posts, recruitment, purchase of Hindi books/bilingual electronic equipments / apparatuses etc. for the effective implementation of the Official Language Policy in the above mentioned office pending in your office or any office under your control? Please give details thereof?
7. (a) In your Organization**
- (i) how many recruitment rules are there in respect of Group "A" posts?
 - (ii) how many recruitment rules are there in respect of Group "B" posts?
 - (iii) how many recruitment rules are there in respect of Group "C" posts?
- (b) Out of these in which level is direct recruitment done? "A" "B" "C"
- (c) Has any level of knowledge of Hindi been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
- (d) Has any level of knowledge of English been fixed as a pre requisite for direct recruitment?
8. (1) Whether the office has its own Website? Yes/No
- (2) If yes, whether it is available in (a) Hindi
(b) English (c) Bilingual
- (3) Whether Hindi Website of the office is updated? Date of updation
- (4) Is there a provision included in the agreement signed with the company which designed the website :
- (v) Regarding preparation of bilingual website?
 - (vi) Regarding updating the Hindi matter simultaneously while updating the website?
- (5) While updating English content on the website, is Hindi content also updated simultaneously?
- (6) Give the address of Website of the office.
- (7) How many hits were there on the Hindi/Bilingual website during the year?

6. क्या उपर्युक्त कार्यालय में राजभाषा नीति को कारगर ढंग से लागू किये जाने हेतु हिंदी पदों के सृजन, भर्ती, हिंदी पुस्तकों, द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक यंत्रों/उपकरणों की खरीद आदि संबंधी कोई प्रस्ताव आपके कार्यालय या आपके नियंत्रणाधीन किसी कार्यालय में लंबित है ? यदि हां, तो कृपया उनका ब्यौरा दें।
7. (क) आपके संगठन में**
(i) वर्ग "क" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(ii) वर्ग "ख" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
(iii) वर्ग "ग" से संबंधित कितने भर्ती नियम हैं?
- (ख) इनमें से सरकारी सेवा में सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है?
- (ग) सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
- (घ) सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?
8. (1) क्या कार्यालय की वेबसाइट है? हां/नहीं
(2) यदि हां, तो क्या यह (क) हिन्दी में उपलब्ध है?
(ख) अंग्रेजी में उपलब्ध है (ग) द्विभाषी उपलब्ध है?
(3) क्या कार्यालय की हिन्दी वेबसाइट अद्यतन है? अद्यतन की तारीख
(4) वेबसाइट तैयार करने वाली कंपनी के साथ कार्यालय द्वारा किए गए करार में :
(i) क्या वेबसाइट को द्विभाषी रूप में तैयार करने संबंधी प्रावधान शामिल है?
(ii) क्या वेबसाइट को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन करने के लिए प्रावधान है?
(5) क्या वेबसाइट पर अंग्रेजी सामग्री को अद्यतन करते समय हिन्दी सामग्री को भी उसी समय अद्यतन किया जाता है ?
(6) कार्यालय की वेबसाइट का पता-
(7) पिछले एक वर्ष में हिन्दी/द्विभाषी वेबसाइट पर कितने "हिट्स" हुए?

9. Whether publicity by way of advertisement is being done by the Undertakings/Corporations under your Headquarters for its services, products or any other purpose? If yes, give details of the expenditure incurred on advertisements through the following mediums during the last one year ?

Total expenditure on advertisements and publicity :

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)

- (i) Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (ii) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (iii) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

Signature and seal of the representative***
of Regional Office.....
Name
Designation

@ In case of Undertakings/Banks/Insurance Company this Questionnaire is required to be filled by the Corporate Office.
* The Questionnaire is not required in respect of Oral Evidence Programmes and Discussion Programmes of Town Official Language Implementation Committee of Committee of Parliament on Official Language.
** Information pertaining to this item is to be given in the supplementary questionnaire for Banks, in case of the Headquarters being an Undertaking or a Bank.
*** Senior officer, whose status is not less than a Joint Secretary and who is looking after the implementation of Official Language Policy work should be present in the inspection meetings and he should keep all the files containing correspondence about implementation of Official Language policy in respect of that office under his control.

9. क्या आपके मुख्यालय के अंतर्गत आने वाले उपक्रमों/निगमों की सेवाओं, उत्पाद, अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले एक वर्ष के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

((पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

- (i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
- | | हिन्दी | अंग्रेजी | अन्य भाषाएं | कुल |
|--|--------|----------|-------------|-----|
|--|--------|----------|-------------|-----|

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (ii) इलैक्ट्रॉनिक (टीवी/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

- (iii) प्रदर्शन (बैनर होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं

कुल

"क क्षेत्र

में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

क्षेत्रीय कार्यालय के प्रतिनिधि***

के हस्ताक्षर तथा मोहर.....

नाम:

पदनाम:

@ उपक्रमों/बैंकों/बीमा कंपनियों के संदर्भ में यह प्रश्नावली उनके निगमित कार्यालय द्वारा भरी जानी है।

* यह प्रश्नावली संसदीय राजभाषा समिति के मौखिक साक्ष्य कार्यक्रम और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के साथ विचार विमर्श कार्यक्रम के संदर्भ में नहीं भरी जानी है।

** जिन मामलों में मुख्यालय बैंक हों, वहां इस मद से संबंधित सूचना उपक्रमों/बैंकों से संबंधित पूरक प्रश्नावली में दी जाए।

*** वरिष्ठ अधिकारी, जिनका स्तर संयुक्त सचिव से कम न हो तथा जो राजभाषा नीति का कार्यान्वयन संबंधी कार्य देखते हों, निरीक्षण बैठकों में उपस्थित रहें तथा वे नियंत्रणाधीन कार्यालय के साथ राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी पत्राचार की फाइलें भी साथ रखें।

COMMITTEE OF PARLIAMENT ON OFFICIAL LANGUAGE

Questionnaire for Undertakings/Corporations, etc.

Name and full address of the Undertaking/Corporation:

1. Please indicate the registered name and date of registration of the Undertaking. If the name is in English, whether Hindi name has also been given and got it registered? If not, whether any action is being taken in this regard?
2. What is the objective of your Undertaking/Corporation? Please also indicate the date of the constitution of the Undertaking/Corporation.
3. Please indicate the nature of the Undertaking/Corporation (such as productive, advisory, administrative, etc.)
4. (a) Are the names of the products/services being provided by the Undertaking/Corporation originally kept in Hindi? If not, what are the reasons thereof? What action is proposed to be taken in this regard?

(b) Please enclose a list of the product/services alongwith the date of registration whose names are in English.

संसदीय राजभाषा समिति

उपक्रमों/निगमों आदि के लिए प्रश्नावली

उपक्रम/निगम का नाम व पूरा पता:

1. कृपया उपक्रम का पंजीकृत नाम तथा पंजीकरण की तिथि बताएं। यदि नाम अंग्रेजी में है तो क्या इसके नाम का हिंदीकरण भी किया गया है और पंजीकृत करवाया गया है? यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कोई कार्रवाई की जा रही है?
2. आपके उपक्रम /निगम के उद्देश्य क्या हैं? कृपया उपक्रम/निगम के गठन की तिथि भी बताएं।
3. कृपया उपक्रम/निगम की प्रकृति बताएं :-
(जैसे उत्पादनपरक, सलाहकार, प्रशासनिक आदि)
4. (क) क्या उपक्रम/निगम के उत्पादों/सेवाओं के नाम मूलतः हिंदी में रखे जा रहे हैं? यदि नहीं तो क्या कारण है? इस संबंध में क्या कार्रवाई प्रस्तावित है?

(ख) जिन उत्पादों/सेवाओं के नाम अंग्रेजी में हैं उनकी सूची पंजीकरण की तारीख सहित संलग्न करें।

5. Does the Undertaking/Corporation publicise its services, products, etc by way of advertisement? If so, give details of the expenditure incurred on advertising and publicity during the last one year through the following modes:

Total expenditure incurred on advertising and publicity

(During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)

- (a) Expenditure incurred on advertising and publicity through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (b) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (c) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

6. Whether the descriptions on the packing of the products of the Undertaking/Corporation are also written in Hindi? If not, give reasons thereof.
7. Whether the products of the Undertaking/ Corporation are also exported? If so, please mention the names of those countries.

5. क्या उपक्रम/निगम द्वारा अपनी सेवाओं, उत्पाद, अन्य किसी बात के लिए विज्ञापन द्वारा प्रचार किया जाता है? यदि हां, तो उक्त प्रयोजन से निम्नलिखित माध्यम से पिछले एक वर्ष के दौरान किए गए खर्च का ब्यौरा क्या है?

विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च

(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

(क) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं कुल

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

(ख) इलेक्ट्रानिक (टी0वी0/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं कुल

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

(ग) प्रदर्शन (बैनर, होर्डिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च

हिन्दी

अंग्रेजी

अन्य भाषाएं कुल

"क क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

6. क्या उपक्रम/निगम के उत्पादनों की पैकिंग पर उत्पाद का विवरण हिंदी में भी लिखा जाता है? यदि नहीं, तो इसका क्या कारण है?

7. क्या उपक्रम/निगम के उत्पाद विदेशों में भी भेजे जाते हैं? यदि हां, तो उन देशों के नाम बताएं।

- | | |
|---|----------------------------------|
| 8. Which language is used for description on the products to be exported? | Hindi/English/any other Language |
| 9. In which language bills/vouchers etc. of the products to be exported are sent? | Hindi/English/any other Language |
| 10. Whether the machines/equipments being used in the Undertaking/Corporation are manufactured in the country or imported? In which language the descriptions of the machines/equipments are written on them? | |
| 11. Whether any projects are being run by the Undertaking/Corporation? If so, what steps are being taken by the Undertaking/Corporation to increase the use of Hindi in the working of the projects? | |
| 12. What action is being taken for the progressive use of the Official Language Hindi in India and abroad through the Undertaking/Corporation? | |
| 13. Setting up of Hindi Cell/Hindi Section | |
| (a) Whether a separate Hindi Cell/Hindi Section has been set up? | |
| (b) If so, how many employees are working in that Section? Please give details. | |
| (c) Whether a separate cadre has been formed for officers/employees appointed for the Official Language work and whether adequate opportunities are available for their promotion? | |

8. विदेशों में भेजे जाने वाले उत्पादों पर विवरण की भाषा कौन सी होती है? हिंदी/अंग्रेजी/अन्य भाषा
9. विदेशों में भेजे जाने वाले उत्पादनों के बिल/वाउचर आदि किस भाषा में भेजे जाते हैं? हिंदी/अंग्रेजी/अन्य भाषा
10. उपक्रम/निगम में प्रयोग में आने वाले यंत्र/संयंत्र क्या देश में ही निर्मित होते हैं या विदेश में मंगवाए जाते हैं? इन यंत्रों/संयंत्रों पर उनका विवरण किस भाषा में लिखा हुआ है?
11. क्या उपक्रम/निगम द्वारा कोई परियोजनाएं चलाई जा रही हैं? यदि हां, तो इन परियोजनाओं के कामकाज में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए उपक्रम/निगम द्वारा क्या कदम उठाए जा रहे हैं?
12. उपक्रम/निगम के माध्यम से स्वदेश तथा विदेशों में भारत की राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है?
13. हिंदी कक्ष/हिंदी अनुभाग का गठन
- (क) क्या अलग से हिंदी कक्ष/हिंदी अनुभाग स्थापित किया गया है?
- (ख) यदि हां, तो उसमें कुल कितने कर्मचारी कार्यरत हैं, विवरण दें।
- (ग) क्या राजभाषा कार्य के लिए नियुक्त कर्मचारियों/ अधिकारियों का अलग से संवर्ग बनाया गया है और उनकी पदोन्नति के लिए पर्याप्त अवसर उपलब्ध हैं?

(d) Information regarding Hindi posts:	<u>Total</u> <u>posts</u>	<u>Officers</u>	<u>Translators</u>	<u>Steno/</u> <u>Typists</u>	<u>Others</u>
--	------------------------------	-----------------	--------------------	---------------------------------	---------------

i) Headquarters

ii) Zonal Office

iii) Regional/Divisional Office

(e) How many of these posts are lying vacant?

(f) How many of these posts are occupied by officers of General Service?

14. Give details of work allocated to the Hindi/Official Language Officers. (Please enclose the copy of the orders)

15. (a) What policy is adopted by the Undertaking/Corporation regarding the creation of Official Language posts? To what extent are these complied with?

(घ) हिंदी पद संबंधी सूचना	कुल पद अधिकारी	अनुवादक	आशुलिपिक/ टंकक	अन्य
---------------------------	----------------	---------	-------------------	------

(i) मुख्यालय

(ii) अंचल कार्यालय

(iii) क्षेत्रीय/मंडल कार्यालय

(ड) इनमें से कितने पद रिक्त हैं?

(च) इनमें से कितनों पर सामान्य सेवा के अधिकारी कार्यरत हैं?

14. हिंदी/राजभाषा अधिकारियों को आबंटित कार्यों का विवरण (आदेशों की प्रति संलग्न करें)

15. (क) आपके उपक्रम/निगम में राजभाषा संबंधी पदों के सृजन के संबंध में नीति क्या है? इसका किस हद तक अनुपालन किया जा रहा है?

(b) Give information regarding full time officers/employees who are engaged on implementation of the Official Language Policy and translation work, etc:	<u>Designation</u>	<u>Pay Scale</u>	<u>No. of posts</u>	
			<u>Sanctioned</u>	<u>Vacant</u> (with date)

(c) Details of action taken for filling up the above vacant posts.

(d) Whether the above posts are in accordance with the above-said policy of the Undertaking/Corporation?

(e) If not, what action is being taken in this regard?

(f) Whether any work other than Hindi work has also been assigned to them?	Yes/No
--	--------

16. How many recruitment rules are there in your organization for the various categories of employees and officers?

(ख) राजभाषा नीति के कार्यान्वयन तथा अनुवाद कार्य आदि में संलग्न पूर्णकालिक अधिकारियों/ कर्मचारियों का ब्यौरा दें	<u>पदनाम</u>	<u>वेतनमान</u>	<u>पदों की संख्या</u>	
			<u>स्वीकृत</u>	<u>रिक्त</u> (दिनांक सहित)
(ग) उपरोक्त में दर्शाए गए रिक्त पदों को भरने के संबंध में की गई कार्रवाई का विवरण।				
(घ) क्या उक्त नीति के अनुसार निरीक्षणाधीन उपक्रम/निगम कार्यालय में पद सृजित हैं?				
(ङ) यदि नहीं, तो इस संबंध में क्या कार्रवाई की जा रही है?				
(च) क्या उन्हें हिंदी के अलावा दूसरे कार्य भी सौंपे गए हैं?				हाँ/नहीं
16. आपके संगठन में अलग अलग वर्गों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों के लिए कितने भर्ती नियम हैं?				

17.	Of these how many pertain to direct recruitment?					
Name of the Service/Cadre related to Recruitment Rules	Date of notification	Level of Direct Entry	Pay Scale	Has educational qualification in Hindi been prescribed at direct recruitment level?	Has educational qualification in Hindi been prescribed at direct recruitment level?	If the answer to col. 5 is 'No', is there any proposal to amend the recruitment rules to include Hindi at the direct recruitment level?
1	2	3	4	5	6	7

Signature of the representative*
of the Head of Undertaking/Corporation
Name.....
Designation.....

Certified that the above information given by Shri/Smt.....is correct and I fully agree with it. I also assure that it would be binding on me to fulfill whatever assurances are given before the Hon'ble Committee by Shri..... as my representative.

Signature of the Head of the Undertaking/Corporation
Name.....
Designation.....
Seal.....

* General Manager or an Officer of Higher level in respect of Undertaking/Corporation.

17. इनमें से सीधी भर्ती का स्तर कौन सा है?

जिस सेवा/संवर्ग का भर्ती नियम है उसका नाम	अधिसूचना की तारीख	सीधी भर्ती का स्तर	वेतनमान	सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?	सीधी भर्ती स्तर पर अंग्रेजी के ज्ञान के संदर्भ में क्या कोई शैक्षणिक स्तर निर्धारित है?	यदि कालम 5 का उत्तर "नहीं" है तो क्या सीधी भर्ती स्तर पर हिंदी को शामिल करने के लिए भर्ती नियम में परिवर्तन करने का कोई प्रस्ताव है?
1	2	3	4	5	6	7

उपक्रम/निगम मुख्यालय के प्रतिनिधि* के

हस्ताक्षर:
नाम:
पदनाम:

प्रमाणित किया जाता है कि श्री द्वारा दी गई उपर्युक्त जानकारी सही है और मैं उससे पूरी तरह सहमत हूँ। मैं यह भी आश्वासन देता हूँ कि मेरे प्रतिनिधि के रूप में उपस्थित श्री माननीय समिति के समक्ष जो भी आश्वासन दूँगे, उसे पूरा करने/करवाने का दायित्व मेरा होगा।

उपक्रम/निगम प्रमुख के हस्ताक्षर
नाम:
पदनाम:
मोहर:

* उपक्रम/निगम के मामले में महाप्रबंधक या उच्च स्तर का अधिकारी

Proforma

Total expenditure incurred by the office/institutions under inspection on advertisements and publicity (During the last one year i.e. the period ending 31st March/30th June/30th September/ 31st December)

- (i) Expenditure incurred on advertisement through Newspapers/Magazines, pamphlets etc. (Print Media)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (ii) Expenditure incurred on advertisement through Electronic Media(TV/Films etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

- (iii) Expenditure incurred by way of Exhibitions (Banner, Hoardings etc.)

	<u>Hindi</u>	<u>English</u>	<u>Other Languages</u>	<u>Total</u>
In region "A"				
In region "B"				
In region "C"				

Signature and seal of the of the Head of the office/institution concerned

Name

Designation

निरीक्षणाधीन कार्यालय/संस्थान द्वारा विज्ञापन और प्रचार पर किया गया कुल खर्च
(पिछले एक वर्ष अर्थात् 31 मार्च/30 जून/30 सितम्बर/31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए)

(i) अखबारों/पत्रिकाओं, पैम्फलेट आदि (प्रिंट मीडिया) के माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
हिन्दी अंग्रेजी अन्य भाषाएं कुल

"क" क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

(ii) इलैक्ट्रानिक (टी0वी0/फिल्म आदि) माध्यम से विज्ञापन और प्रचार पर किया गया खर्च
हिन्दी अंग्रेजी अन्य भाषाएं कुल

"क" क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

(iii) प्रदर्शन (बैनर होडिंग) आदि के माध्यम से किया गया खर्च
हिन्दी अंग्रेजी अन्य भाषाएं कुल

"क" क्षेत्र में

"ख" क्षेत्र में

"ग" क्षेत्र में

संबंधित कार्यालय/संस्थान के प्रमुख के

नाम:

पदनाम:

हस्ताक्षर तथा

मोहर